

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 007/2011 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 RECLUTAMIENTO Y SELECCION "B"		
Código del puesto	04-810-1-CFOA001-0000176-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A CANDIDATOS A OCUPAR UNA VACANTE, PARA DETERMINAR SI SON RECOMENDABLES O NO DE ACUERDO A SUS ANTECEDENTES LABORALES, ACADEMICOS, SOCIOECONOMICOS Y PERSONALES. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES. 4. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTINUAR O SUSPENDER EL PROCESO DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS A LA SECRETARIA. 5. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA PROCESAR SU INGRESO A LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 6. SUPERVISAR LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. SUPERVISAR LA GESTION DE APERTURA DE CUENTAS DE NOMINA CON LA INSTITUCION BANCARIA, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DEL PAGO DE NOMINA, TANTO DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE HONORARIOS. 8. SUPERVISAR LOS TRAMITES DE EXPEDICION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA 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

2.-

Nombre del puesto	RESPONSABLE DEL CONMUTADOR		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000263-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL CONMUTADOR, PARA QUE SEAN ATENDIDAS POR LA AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. EFECTUAR LOS ENLACES DE LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES CON DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA COMUNICACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. REPORTAR LAS FALLAS QUE PRESENTE EL CONMUTADOR, PARA QUE SE EFECTUE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SE ASEGURE LA FUNCIONALIDAD EN ESTE SERVICIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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	30 de marzo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de abril de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de abril 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 sólo 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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. 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](http://www.trabajaen.gob.mx) 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, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 008/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES Y TALLERES		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000119-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA EFECTUAR LA PLANEACION, PROGRAMACION Y DICTAMINACION DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. 2. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE USO. 3. EFECTUAR EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMPRA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EN LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS MISMOS. 4. PROPONER LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE VEHICULOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA EFICIENTAR LA UTILIZACION DE LA FLOTILLA CON LA QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ANALISIS TECNICOS RESPECTO A LA FLOTILLA DE VEHICULOS, PARA IDENTIFICAR EL PARQUE VEHICULAR QUE RESULTE INCOSTEABLE SU OPERACION Y PROPONER SU BAJA. 6. FORMULAR LOS ANEXOS TECNICOS REFERENTES A LA REALIZACION DE LICITACIONES PUBLICAS DE CONTRATACION DE SEGUROS PATRIMONIALES, TALLERES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE ADQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 7. ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SEGUROS PATRIMONIALES, VALES REFERENTES A LA COMPRA DE COMBUSTIBLES Y TALLERES AUTOMOTRICES, CELEBRADOS POR LA SECRETARIA CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PROPONER LA ASIGNACION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO, DE LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA LA ADECUADA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MATERIALES Y PRECIOS UNITARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000036-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL ANALISIS DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. 2. COORDINAR LA CUANTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES EN LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA, PARA FORMULAR EL CATALOGO BASE. 3. SUPERVISAR EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS MATERIALES REQUERIDOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PARA APORTAR ELEMENTOS DE DECISION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. EMITIR OPINION TECNICA RELATIVA A LOS CAMBIOS DE ESPECIFICACIONES Y ALCANCES EN EL PROCESO DE LAS OBRAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUACION Y MEJORA DE LOS PROYECTOS A MODIFICAR. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE COSTOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA CONCERTACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE GESTION EN LA OBTENCION DE MATERIALES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA EJECUCION DE OBRA PUBLICA. 7. COORDINAR LA INSPECCION DE LOS MATERIALES RECIBIDOS Y ENTREGADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS DE CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD. 8. SUPERVISAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE MATERIAL, PARA PROVEER Y CONTROLAR LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OBRA PUBLICA EN DESARROLLO.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CONTADURIA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y COMITES		
Código del puesto	04-812-1-CFNC001-0000150-E-C-N		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCION, POR PARTE DEL COMITE, DE LAS PETICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO LA DISTRIBUCION DE LAS BASES DE LICITACION PUBLICA A LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 3. PROPONER Y COORDINAR LA LOGISTICA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA AGILIZAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELEVANTES. 4. VIGILAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE CARPETAS DE APOYO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE REQUERIMIENTOS DE FIRMAS, Y DE DISTRIBUCION DE LAS ACTAS DEL COMITE, PARA PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EN LA GESTION DE LOS ASUNTOS TRATADOS, EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES Y DECISIONES TOMADAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, ASI COMO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.		

	6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE ASEGUREN EL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 7. VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS TURNADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA VENTANILLA UNICA, CON APEGO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA ACREDITAR LA ADQUISICION DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, Y DE REGULARIZACION DEL PADRON INMOBILIARIO DE PROPIEDAD FEDERAL QUE SE ENCUENTRA AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
Código del puesto	04-912-1-CFOA001-0000029-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DESARROLLAR PLANES, PROGRAMAS Y MATERIALES DE CURSOS, PRESENTACIONES O SEMINARIOS, PARA PROPONERLOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES Y ENTREVISTAS, EN MATERIA DEL ORDEN JURIDICO Y TESTAMENTARIA, EN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, MEDIOS DE COMUNICACION O AL PUBLICO EN GENERAL, PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL Y DEL TESTAMENTO.		

	3. ELABORAR LOS MATERIALES DE CAPACITACION A IMPLEMENTARSE EN LAS UNIVERSIDADES Y ORGANIZACIONES CIVILES PARA FACILITAR LA COMPRESION Y APRENDIZAJE. 4. REVISAR ANUALMENTE LOS MATERIALES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR SU CONTENIDO. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS NACIONAL CON INFORMACION QUE ENVIAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 6. ANALIZAR LA LEGISLACION VIGENTE, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES LEGISLATIVAS EN MATERIA TESTAMENTARIA ORIENTADAS A CONSOLIDAR EL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 7. VERIFICAR LA UTILIZACION DEL FORMATO UNICO DE AVISO DE TESTAMENTO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 8. EMITIR REPORTES DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION QUE INGRESAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LOS AVANCES RELATIVOS A LA INTEGRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 9. DESARROLLAR ESQUEMAS DE ASESORIA AL PUBLICO EN GENERAL EN MATERIA TESTAMENTARIA, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL TESTAMENTO. 10. PARTICIPAR EN LA CAMPAÑA NACIONAL SEPTIEMBRE MES DEL TESTAMENTO, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL TESTAMENTO EN MEXICO. 11. ELABORAR LAS CARPETAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLAS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO. 12. REALIZAR LA MINUTA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS. 13. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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

5.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN ZACATECAS		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000288-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	ZACATECAS, ZACATECAS
Funciones principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN COAHUILA		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000240-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	SALTILLO, COAHUILA

Funciones principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR		
Código del puesto	04-711-1-CFPQ001-0000052-E-C-A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, ASI COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL COMISIONADO A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 3. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION.		

	4. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 5. PROPORCIONAR APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 Vítae 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 currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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	30 de marzo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de abril de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de abril 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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios.

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

México, D.F., a 30 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 178

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

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

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto Sector Central de la SHCP			
Vacante(s):	1 (Una).			
Código:	06-415-1-CFMC002-0000021-E-C-I			
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).			
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).			
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
	Area de estudio		Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:			
	Grupo de experiencia		Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas		Economía General	Metodología Económica
	Ciencia Política		Administración Pública	Gestión Administrativa
	Conocimientos:	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo por la formulación de los Presupuestos de Egresos Anuales se puede clasificar el periodo de julio a noviembre, como especial. Puesto bajo condiciones de estrés.			

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Dependencia y los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia y los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores 3. Verificar el proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia y los Organos

Administrativos Desconcentrados de su competencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Dependencia y los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia, y proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Dependencia y de los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Representar a la Secretaría, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Dependencia y los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, que presenten la Dependencia y los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los Organos Administrativos Desconcentrados de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicio personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. 11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 12. Consolidar los requerimientos de auditoría solicitados por el Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del puesto:	Dirección de Auditoría “C”		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-1-CFMB001-0000314-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral	
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	

Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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 Básico en Microsoft Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Coordinar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P. mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la planeación y ejecución de las auditorías, con el objeto de asegurar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Revisar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el equipo de trabajo, con el objeto de comprobar que se hayan elaborado con apego en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de Auditoría Gubernamental y Control. 3. Someter a consideración de la Titular del Area, las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la coordinación y supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Verificar que la ejecución de las auditorías y revisiones de control se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Notificar a la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, con el fin de que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Notificar a la Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías y revisiones de control mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 7. Notificar a la Titular del Area de Auditoría Interna el avance por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 8. Coordinar y supervisar que la elaboración de los informes de resultados de las revisiones dé seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, se hayan realizado en apego a las guías generales de auditoría pública y de revisiones de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte a efecto de someterlos a aprobación superior. 9. Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo con el fin de que se compruebe la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías, conforme a los plazos definidos en el informe de resultados, así como la implantación de acciones de mejora derivadas de las revisiones de control. 10. Verificar que la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, se realicen en apego a la normatividad aplicable, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para someter dicho informe a la consideración de la Titular del Area de Auditoría Interna. 11. Comprobar que los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos contengan la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas, a través de la revisión del expediente, cédulas de observaciones y documentación soporte para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. 12. Informar a la Titular del Area de Auditoría Interna los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 13. Verificar que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la S.F.P. y el Area de Responsabilidades y Quejas del OIC se realicen conforme a las guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de las investigaciones arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 14. Notificar a la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, mediante la emisión de informes y/o

reuniones de trabajo, para que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 15. Notificar a la Titular del Área de Auditoría Interna los resultados de las investigaciones concluidas, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo para que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis de Política de Gasto		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-114-1-CFNC001-0000101-E-C-T		
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia: 4 años mínimo.		
	Áreas de experiencia:		
Grupo de experiencia		Area General	Area Específica
Ciencias Económicas		Contabilidad	Contabilidad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office, Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar la problemática que presenta el financiamiento del Gasto Público Federal transferido a las Entidades Federativas y Municipios, así como el impacto en sus finanzas. 2. Analizar la naturaleza y resultados de los elementos, criterios y fórmulas utilizados para la asignación de transferencias del gasto federalizado. 3. Participar en la definición de políticas públicas en materia de transferencias de gasto federalizado.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Apoyo "A"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOC002-0000086-E-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad financiera	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Elaboración de trabajos en materia de servicios, conservación y mantenimiento, inventarios, almacenes y regulación de inmuebles para un mejor control. 2. Participar en la ejecución en las actividades encomendadas a los servidores públicos que integran la Dirección General, conforme al calendario de trabajo, para supervisar el cumplimiento de sus tareas. 3. Recibir, revisar y llevar el control de la correspondencia, actualizar el archivo para mantener un orden. 4. Apoyar en el manejo de la agenda, directorio personal del Director General y comunicarle con oportunidad sus compromisos para que esté al tanto de ellos.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis de Ingresos								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-310-1-CFOC001-0000291-E-C-A								
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).								
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas Actuaría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Area de estudio	Carreras genéricas								
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:															
	<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Modelos Econométricos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Microeconomía</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas Públicas	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Grupo de experiencia	Área General	Área Específica														
Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos														
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas Públicas														
Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo														
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.															

Funciones principales: 1. Elaborar los reportes de seguimiento mensual de ingresos de los Organismos de Control Directo del Sector Salud para proporcionar los reportes correspondientes. 2. Consolidar la información mensual de ingresos de los Organismos Descentralizados de Control Directo que se incluyen en la Ley de Ingresos de la Federación, con excepción de Petróleos Mexicanos para la elaboración de los informes de ingresos. 3. Estudiar las consultas de ingresos propios de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en materia de los sectores aeroportuarios, portuario y servicios para elaborar los proyectos de respuesta a dichas solicitudes. 4. Realizar el análisis de la información referente a ingresos excedentes de los Organismos de Control Indirecto para elaborar el acuse de recibo correspondiente de los sectores aeroportuarios, portuario y servicios. 5. Elaborar y formular estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría en los sectores de carácter prioritario y estratégico en los cuales es necesaria su regulación para el desarrollo del país. 6. Elaborar el análisis de las consultas de ingresos propios de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en materia de los sectores aeroportuario, portuario y servicios para la elaboración de los proyectos de respuesta a dichas solicitudes. 7. Analizar las propuestas de precios y tarifas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores aeroportuario, portuario y servicios para aprobación superior. 8. Recopilar la información relacionada con los precios y tarifas de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal para mantener vigente la base de precios y tarifas. 9. Actualizar las estadísticas del sector aeroportuario, para la elaboración de los estudios económicos de dicho sector. 10. Verificar la información que se presente en las reuniones de trabajo para emitir los comentarios y observaciones de la política tarifaria de las Entidades Paraestatales de los sectores aeroportuario, portuario y servicios. 11. Participar en las reuniones de trabajo para la revisión de la situación presupuestal de ingresos de las Entidades Paraestatales de los sectores aeroportuario, portuario y servicios.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Gasto Corriente Coordinado
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOA001-0000033-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Programación y Presupuesto; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Analizar las solicitudes de afectaciones, adecuaciones y reservas presupuestarias; así como de gastos a comprobar y apoyos presupuestarios, relativos a las partidas de los capítulos 2000 y 3000, COP 50, requeridas por las diferentes direcciones de área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG). 2. Revisar oficios y verificar que se tramiten de manera oportuna las afectaciones, adecuaciones y reservas presupuestarias; así como los gastos a comprobar y apoyos presupuestarios ante el área correspondiente. 3. Revisar la captura en el sistema contable, financiero y presupuestario (SICOFIP) de las afectaciones, adecuaciones y reservas presupuestarias para autorización de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF) y/o de la Subsecretaría de Egresos. 4. Supervisar el registro de los movimientos presupuestarios y ejercicio del gasto para la realización de los cierres presupuestarios e informes ejecutivos mensuales, a través de la conciliación con los reportes generados por el SICOFIP, así como con las áreas responsables. 5. Revisar las conciliaciones del ejercicio presupuestal con la Dirección General de Recursos Financieros, de las partidas sujetas al programa de ahorro para la adecuada administración del presupuesto.

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

2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	30 de marzo de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011
	II. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades.	Del 13 de abril al 27 de junio de 2011
	III. Evaluación de experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 13 de abril al 27 de junio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 13 de abril al 27 de junio de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 13 de abril al 27 de junio de 2011
	V. Determinación.	Del 13 de abril al 27 de junio de 2011
En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).		
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirá 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.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/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><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><tr><td>II. Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Arts. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.																																																	

11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL DE LA SHCP	
Tema -1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones. Artículos 112-118."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57 -60."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -4	Clasificador por Objeto del Gasto
Subtema -1	Deuda Pública
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas genéricas.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema -5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-100.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema -8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación Artículos 24 - 38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf

Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación, Sección II, del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, Capítulo II, de la Evaluación. Artículos 303-304-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Sección II, del registro contable de las operaciones, Capítulo III, de la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades. Del Artículo 114 al 117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación CAPITULO I De la Información y la Transparencia SECCION I De los informes Artículos 283- 297 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos que Involucran Recursos Públicos federales, Capítulo I, Lineamientos generales. Artículos 161-165."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo II del Equilibrio y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículos 16- 23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1- 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 26- 46 Bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
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. Ultima reforma publicada DOF 01-06-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 01-06-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Prevenciones generales, Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE AUDITORIA "C"	
Tema -1	Auditoría Interna.
Subtema -1	Etapas de la Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -2	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

Tema -3	Programación y presupuesto.
Subtema -1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. SECCION VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -4	Programación y presupuesto.
Subtema -1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. SECCION VI De la modificación de los contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Programación y presupuesto.
Subtema -1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. SECCION V De la renovación de la clave."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	Programación y presupuesto.
Subtema -1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV. Del Registro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	Programación y presupuesto.
Subtema -1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema -8	Programación y presupuesto.
Subtema -1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	Auditoría Interna.
Subtema -1	Etapas de la Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -10	Auditoría Interna.
Subtema -1	Etapas de la Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -11	Auditoría Interna.
Subtema -1	Etapas de la Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -12	Auditoría Interna.
Subtema -1	Etapas de la Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -13	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -14	Auditoría Interna
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -15	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -16	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico, Artículo 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -17	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo Segundo, Del Comité.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -18	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo Primero. Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los contratos, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -20	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -21	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, disposiciones generales, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -23	conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE POLITICA DE GASTO	
Tema -1	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Puntos Primero al Tercero.
	Página Web
	http://192.168.235.77/
Tema -2	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III De los Incentivos Económicos."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema -3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979
	Garza, Sergio Francisco, de la, Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México, 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Considerandos Primero a Séptimo."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_conv_adhesion_dof_28dic1979.pdf

Tema -4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Facultades.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979. Última reforma publicada DOF 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales Artículos 12 a 92."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema -5	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA 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
	"Capítulo I. De las Garantías Individuales. Artículos del 1 al 29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -6	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26 al 44 bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -7	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección IV De la Rendición de Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados y del Sistema de Compensación de Fondos."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema -8	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Facultades.
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección V de las Facultades Reservadas de la Secretaría."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf

Tema -9	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículos del 1 al 9 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema -10	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos del 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema -11	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema -1	Convenios y Normatividad.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema -12	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Estructura del Sistema Financiero.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf
Tema -13	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEXTO. De la Información, Transparencia y Evaluación. CAPITULO I De la Información y Transparencia. Artículos del 106 al 109.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO I. De la Programación y Presupuestación. Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -15	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones generales. CAPITULO II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos del 16 al 23."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -16	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA 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 Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos del 73 al 77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -17	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos del 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -18	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Enajenación. Artículos 8 a 13. Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos 14 a 18-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -19	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Estructura del Sistema Financiero.
	Bibliografía
	"Presupuesto Basado en Resultados (PbR) Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Subsecretaría de Egresos Página 1 Unidad de Política y Control Presupuestario marzo de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema -20	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO, De la Rectoría de la Armonización Contable, CAPITULO I, Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Artículos del 6 al 10.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -21	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Leyes y Reglamentos.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Enajenación. Artículos del 8 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -22	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Estructura del Sistema Financiero.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Balance Público o Tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema -23	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Estructura del Sistema Financiero.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO "A"	
Tema -1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Sanciones e Inhabilitaciones
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -3	Responsabilidades Administrativas
Subtema -1	Procedimientos de Sanciones Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, del Capítulo Primero al Capítulo Dos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -4	Manual Administrativo de Aplicación General
Subtema -1	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema -5	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema -1	Contratos Plurianuales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público, del Capítulo Primero al Capítulo Dieciséis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -6	Control Inmobiliario
Subtema -1	Bienes Muebles
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf

Tema -7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Segundo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones generales, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -12	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -13	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto, de los Contratos, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -14	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	"Inconformidades y Solución de Controversias"
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones generales, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -17	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	"Inconformidades y Solución de Controversias"
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -18	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -19	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema -1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -20	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INGRESOS	
Tema -1	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	Concesión otorgada en favor de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., publicada en el DOF el 4 de junio de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	16. Tarifas
	Página Web
	http://www.aicm.com.mx/acercadelaicm/Archivos/files/MarcoNormativo/concesion%20AICM.pdf
Tema -2	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	Concesión otorgada en favor de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., publicada en el DOF el 4 de junio de 2004.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Definiciones
	Página Web
	http://www.aicm.com.mx/acercadelaicm/Archivos/files/MarcoNormativo/concesion%20AICM.pdf
Tema -3	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	"Opinión de la Comisión Federal de Competencia en materia de competencia y libre concurrencia sobre la asignación de los horarios de despegue y aterrizaje del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio PRES-10-096-2010-184 de fecha 3 de septiembre de 2010.
	Página Web
	http://resoluciones.cfc.gob.mx/Docs/Mercados%20Regulados/V2/7/1382510.pdf
Tema -4	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	"Decreto por el que se modifica el similar que creó al organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2002"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De participación estatal mayoritaria.
	Página Web
	http://www.asa.gob.mx/work/sites/webasa/resources/LocalContent/803/3/DecretoASA_corp.pdf
Tema -5	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	"Decreto por el que se modifica el similar que creó al organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2002"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decreto de creación de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
	Página Web
	http://www.asa.gob.mx/work/sites/webasa/resources/LocalContent/803/3/DecretoASA_corp.pdf
Tema -6	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Publicada en el DOF el 17-02-2000, última reforma publicada en el DOF 9 de septiembre de 2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. De las tarifas, CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAero.pdf
Tema -7	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Normatividad
	Bibliografía
	"Ley de Aeropuertos. Publicada en el DOF el 22-12-1995, última reforma publicada en el DOF el 21 de enero de 2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII De las tarifas y precios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/15.pdf

Tema -8	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Planeación. Publicada en el DOF el 05-01-1983, última reforma publicada DOF 13-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -9	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF el 17 de junio de 2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO 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 -10	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicado en el DOF el 26-01-1990, Última reforma publicada DOF 23-11-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la Operación de las Entidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema -11	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el DOF el 14-05-1986, última reforma publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. De las Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -12	Sistema General de las Contribuciones
Subtema -1	Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el DOF el 14-05-1986, última reforma publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. Del Desarrollo y Operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -13	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- CAMPOS, Javier; DE RUS, Ginés y NOMBELA, Gustavo. Economía del Transporte. Primera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2003. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. Criterios de Fijación de precios.
	Página Web

Tema -14	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- CAMPOS, Javier; DE RUS, Ginés y NOMBELA, Gustavo. Economía del Transporte. Primera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2003. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. La Demanda de Transporte.
	Página Web
Tema -15	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- CAMPOS, Javier; DE RUS, Ginés y NOMBELA, Gustavo. Economía del Transporte. Primera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2003. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Economía del Transporte.
	Página Web
Tema -16	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	La economía del sector público.
	Bibliografía
	Libro.- Stiglitz, Joseph E. La economía del sector público. Tercera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2000. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9. Las externalidades y el medio ambiente.
	Página Web
Tema -17	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- Stiglitz, Joseph E. La economía del sector público. Tercera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2000. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6. Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado.
	Página Web
Tema -18	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	La economía del sector público.
	Bibliografía
	Libro.- Stiglitz, Joseph E. La economía del sector público. Tercera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2000. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6. Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado.
	Página Web
Tema -19	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	La economía del sector público.
	Bibliografía
	Libro.- Stiglitz, Joseph E. La economía del sector público. Tercera Edición. Ed. Antoni Bosch, 2000. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. La eficiencia del mercado.
	Página Web
Tema -20	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- VARIAN, Hal R. Microeconomía Intermedia Un enfoque Actual. Séptima Edición. Ed. Antoni Bosch, 2006. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 17. Las Subastas.
	Página Web

Tema -21	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- VARIAN, Hal R. Microeconomía Intermedia Un enfoque Actual. Séptima Edición. Ed. Antoni Bosch, 2006. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 15. La demanda de mercado.
	Página Web
Tema -22	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema -1	Microeconomía
	Bibliografía
	Libro.- VARIAN, Hal R. Microeconomía Intermedia Un enfoque Actual. Séptima Edición. Ed. Antoni Bosch, 2006. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Las Preferencias.
	Página Web
Tema -23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE COORDINADO		
Tema -1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema -2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -3	Programación, Presupuestación y Aprobación	
	Subtema -1	Ejercicio del gasto público
		Bibliografía
		Guía de Operación del Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Guía de Operación del Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM)
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/guias_operacion/2009/guia_pcom_2009.pdf
Tema -4	Programación, Presupuestación y Aprobación	
	Subtema -1	Ejercicio del gasto público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. SECCION I Del registro y pago. SECCION II Del comisionado habilitado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Programación, Presupuestación y Aprobación	
	Subtema -1	Ejercicio del gasto público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION VI De la clave presupuestaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	Programación, Presupuestación y Aprobación	
	Subtema -1	Clasificación funcional y programática
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION III De la clasificación funcional y programática
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema -7	Programación, Presupuestación y Aprobación
	Subtema -1
	Ejercicio del gasto público
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	Programación, Presupuestación y Aprobación
	Subtema -1
	Ejercicio del gasto público
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPÍTULO II De las Reglas generales y de los Ejecutores del Gasto SECCIÓN I De las obligaciones de dependencias y entidades. SECCIÓN II De los sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -9	Programación, Presupuestación y Aprobación
	Subtema -1
	Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPÍTULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -10	Programación, Presupuestación y Aprobación
	Subtema -1
	Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	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/pdf/LFPRH.pdf
Tema -11	Programación, Presupuestación y Aprobación
	Subtema -1
	Ejercicio del gasto público
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	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/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	Planeación Nacional de Desarrollo
	Subtema -1
	Plan y Programas
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPÍTULO CUARTO Plan y Programas
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

Tema -13	Planeación Nacional de Desarrollo	
	Subtema -1	Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía
		Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -14	Planeación Nacional de Desarrollo	
	Subtema -1	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -15	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema -1	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -16	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema -1	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley CAPITULO UNICO Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -17	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema -1	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley CAPITULO UNICO Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -18	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema -1	Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema -19	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema -1	Clasificador por Objeto del Gasto
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	DISPOSICIONES GENERALES
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema -20	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema -1	Ejecutores del Gasto
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II De las Reglas generales y de los Ejecutores del Gasto. SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -21	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema -1	Definiciones, Interpretación y Plazos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones generales. CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -22	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema -1	Ejecutores del Gasto
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -23	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema -1	Ejecutores del Gasto
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -24	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios
Subtema -1	Procedimiento de Contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Tema -25	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios	
	Subtema -1	Testigos Sociales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO TERCERO DE LOS TESTIGOS SOCIALES"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -26	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios	
	Subtema -1	Procedimiento de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -27	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios	
	Subtema -1	Procedimiento de Contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. SECCION I De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

No. CNBV-010-2011

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

Dice:

1.Denominación del puesto	Especialista de Emisiones Bursátiles
Código de puesto	OC3-06-B00-2-CF52496-0002914-E-C-U
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos)

Debe decir:

1.Denominación del puesto	Especialista de Emisiones Bursátiles
Código de puesto	OC3-06-B00-2-CF52496-0002914-E-C-U
Remuneración bruta mensual	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos, cuarenta y tres centavos)

México, D.F., a 30 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 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-012-2011

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

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2917 y 3048
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable. 5.- Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados. 6.- Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.			
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: 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, Auditoría o Contabilidad 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2629 y 2268
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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento de terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados
- 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.
- 6.- Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida.
- 7.- Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras.
- 8.- Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos

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: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Sistema Financiero 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2266
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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento de terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.
- 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.
- 6.- Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida.
- 7.- Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras.
- 8.- Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.

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: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Sistema Financiero 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2516
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento de terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable.
- 5.- Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.
- 6.- Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

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: Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: Intermedio conocimientos en Auditoría Forense

5) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2460
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 Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
- 2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable.
- 3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico jurídicos para asegurar su sustento.
- 4.- Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
- 5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones.
- 6.- Formular la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.
- 7.- Realizar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano.
- 8.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico ; Word: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará, en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/03/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/03/2011 al 13/04/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/03/2011 al 13/04/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 16/05/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 24/05/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Hasta 6/06/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 23/06/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 27/06/2011

***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, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																													
	2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:																													
	<table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2516, 2917 y 3048 Especialista de Delitos y Sanciones 2460</td><td>80</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2629, 2266 y 2268</td><td>70</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2516, 2917 y 3048 Especialista de Delitos y Sanciones 2460	80	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2629, 2266 y 2268	70																							
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																												
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2516, 2917 y 3048 Especialista de Delitos y Sanciones 2460	80																												
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2629, 2266 y 2268	70																													
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																														
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																												
Examen de conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																												
	Subdirector de Area	30 puntos																												
		20 puntos																												
Evaluación de habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																												
	Subdirector de Area	10 puntos																												
		10 puntos																												
Evaluación de la experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																												
	Subdirector de Area	20 puntos																												
		30 puntos																												
Valoración del mérito	Todos	10 puntos																												
Entrevistas	Todos	30 puntos																												
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																													
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																													
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																													

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 046

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Mesa de Ayuda		Consecutivo 83	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección de Sistemas		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Administrar los recursos humanos y materiales para proporcionar el soporte técnico de los sistemas de información desarrollados por la comisión. 2.- Coordinar el seguimiento en la solución de problemas en los sistemas de información, tanto en su etapa de desarrollo como en su instrumentación, a fin de garantizar al usuario desarrollos que le apoyen eficientemente en sus funciones. 3.- Implementar mecanismos de mejora continua en el proceso del soporte técnico que se proporciona a los usuarios de los sistemas desarrollados por la CNSF. 4.- Administrar los recursos humanos y materiales para realizar las pruebas de los sistemas desarrollados. 5.- Supervisar el avance de las pruebas para los sistemas desarrollados. 6.- Supervisar la capacitación a los usuarios mediante la impartición de cursos y la elaboración de manuales para la utilización de los sistemas desarrollados. 7.- Implementar mecanismos de mejora continua en el proceso de pruebas de los sistemas desarrollados. 8.- Administrar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de estas aplicaciones. 9.- Supervisar el avance en cuanto al desarrollo de estas aplicaciones. 10.- Implementar mecanismo de mejora continua en el desarrollo de las aplicaciones en hojas de cálculo o procesadores de texto. 11.- Administrar los recursos humanos y materiales para realizar las visitas de certificación. 12.- Supervisar el avance de las auditorías. 13.- Administrar los recursos humanos y materiales de los controles asignados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 14.- Supervisar el avance en cuanto al desarrollo de los controles asignados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 15.- Implementar mecanismos de mejora continua en los controles asignados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			
Perfil	Escolaridad		Carrera Específica: Lic. en Computación e Informática o Ingeniería en Sistemas y Calidad o Licenciatura en Actuaría o Ingeniería (Titulado)	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas A		Consecutivo 73	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia Actuarial		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Cuidar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 2.- Revisar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 3.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías de seguros conforme a lo ordenado en la normatividad. 4.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los seguros de daños y de fianzas que presentan periódicamente las instituciones de seguros y de fianzas conforme a lo ordenado en la normatividad. 5.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de daños y de fianzas, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 6.- Cuidar que el contenido de las notas técnicas de fianzas sean correctos en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 7.- Revisar que el contenido de la documentación contractual de fianzas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 8.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 9.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 10.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 11.- Analizar problemas planteados por las instituciones de seguros que impliquen cuestiones técnicas actuariales. 12.- Plantear procedimientos y soluciones a las problemáticas planteadas por las instituciones. 13.- Elaborar proyectos de normas orientadas a implementar procedimientos técnicos que deberán aplicar las instituciones de seguros como solución a alguna problemática o necesidad planteada por las instituciones, u observada por este organismo regulador.			

Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Licenciatura en Actuaría (Titulado)
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley Federal de instituciones de Fianzas. Capacidad para analizar y proponer modelos actuariales relacionados con seguros de Daños y Fianzas. Capacidad para elaborar con claridad y precisión, documentos técnicos relacionados con las funciones inherentes al puesto.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/03/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/03/2011 al 14/04/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/03/2011 al 14/04/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 29/04/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 6/05/2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 13/05/2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 20/05/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/05/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 3/06/2011

***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.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte.

	• De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública,

	fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																		
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos																	
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos																	
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos																	
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																		

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de porqué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECTOR DE MESA DE AYUDA, CONSECUTIVO 83,
ADSCRITA A LA DIRECCION DE SISTEMAS**

TEMA. CIRCULAR UNICA DE SEGUROS

SUBTEMA. DE LA FORMA Y TERMINOS PARA LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACION VIA ELECTRONICA.

Bibliografía.

Circular Unica Seguros compulsada sin anexos (18 Mar. 2011)

CAPITULO 16.29. De la forma y términos para la utilización del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica

www.cnsf.gob.mx

TEMA. AUDITORIA INFORMATICA

SUBTEMA. AUDITORIA INFORMATICA.

Bibliografía.

Manual de Preparación al Examen CISA 2008, Information Systems Audit and Control Association (ISACA), 2008: ISBN 978-1-60420-009-6.

Páginas 11-72

TEMA. DESARROLLO DE SISTEMAS.

SUBTEMA. RATIONAL UNIFED PROCESS

Bibliografía.

Requirements Management Using IBM Rational RequisitePro By Peter Zielczynski. Published by IBM Press.

Capítulos 2, 3, 6 y 9

Páginas 23-65, 99-128, 191-221

SUBTEMA. PRUEBAS DE SOFTWARE

Bibliografía.

Rational Robot User's Guide VERSION: 2002.05.00

PART NUMBER: 800-025137-000

Páginas 1-378

SUBTEMA. CONTROL DE CAMBIOS

Implementing IBM Rational ClearQuest: An End-to-End Deployment Guide By Christian D. Buckley, Darren W. Pulsipher, Kendall Scott. Published by IBM Press.

Capítulos 1, 2, 3 y 4

Páginas 3-62

TEMA. SEGURIDAD INFORMATICA.

SUBTEMA. SEGURIDAD

Bibliografía.

Libro "All in one CISSP Certification. Exam Guide", Shon Harris, Editorial McGraw-Hill-Osborne. 2002, ISBN 0-07-219353-0.

Capítulos 1 al 12

SUBTEMA. ISO/IEC 27001

Bibliografía.

<http://www.iso27001security.com/html/27001.html>

<http://www.iso27000.es/>

TEMA. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.

SUBTEMA. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Bibliografía.

A Guide to the Project Management Body of Knowledge: Fourth Edition (PMBOK Guide)

<http://www.pmi.org/>

Páginas 1-377

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS A, CONSECUTIVO 73, ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE VIGILANCIA ACTUARIAL.

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Probabilidad y estadística
		Bibliografía: • Introduction to Probability Theory. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971. • Introduction to the Theory of Statistics. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985. • Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Probabilidad y estadística: • Cálculo de probabilidades. Variables aleatorias. Funciones de probabilidad y de distribución y sus características numéricas (media, moda, varianza, percentiles, entre otros). Familias paramétricas de distribuciones. Simulación aleatoria. Nociones básicas de procesos estocásticos. • Estadística descriptiva. Construcción de distribuciones empíricas. Estimación paramétrica puntual y por intervalos. Inferencia estadística. • Análisis de Regresión.
	Subtema 2:	Matemáticas Financieras
		Bibliografía: • The Theory of Interest. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991. • Título, precepto o epígrafe: • Interés simple y compuesto • Ecuaciones de valor • Anualidades • Montos • Tablas de amortización
	Subtema 3:	Cálculo Actuarial
		Bibliografía: • Actuarial Mathematics. Bowers, Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt. The Society of Actuaries, 1997. • Life Contingencies. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967. • Título, precepto o epígrafe: • Tablas de mortalidad. Funciones biométricas. Hipótesis para edades y tiempos fraccionarios. • Cálculo básico de anualidades contingentes, primas de seguros y reserva matemática. Sistemas modificados de reservas.
	Subtema 4:	Reaseguro y reafianzamiento
		Bibliografía: • Introducción al Reaseguro. Swiss Re, 1999. • Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro. En http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/LimitesMaximos deRetencion.aspx

		- Reglas para fijar el límite máximo de retención de las instituciones de fianzas. En http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/LimitesMaximosdeRetencionF.aspx - Reaseguro Financiero y ART. Minzoni, Antonio. Facultad de Ciencias, UNAM, 2007. Título, precepto o epígrafe: - Límites de retención. - Contratos proporcionales y no proporcionales. - Reaseguro finito.
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Primas y reservas de seguros de daños y de fianzas
		Bibliografía: - Loss Models: From Data to Decisions. Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. - Non-Life Insurance Mathematics. Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. - Introducción to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance. Brown R. Robert y Gottlieb R. León, 2001. - Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. - Basic ratemaking. Werner, Geoff y Modlin, Claudine. Cuarta edición. Casualty Actuarial Society, 2010. En http://www.casact.org/pubs/Werner_Modlin_Ratemaking.pdf Título, precepto o epígrafe: - Definiciones y cálculo de frecuencia, severidad, e índice de reclamaciones pagadas. - Cálculo de primas de riesgo de seguros de daños y de fianzas. Elementos y técnicas de cálculo. - Recargos y descuentos por limitantes en las condiciones contractuales o por características inherentes al riesgo. Descuento por reducción en los recargos. - Primas de tarifa. Cálculo y estructura. - Definiciones y cálculo de reservas técnicas
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Título, precepto o epígrafe: - TITULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES - TITULO PRIMERO - DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS - De la Organización - Del Funcionamiento - Disposiciones generales - De las Reaseguradoras - TITULO SEGUNDO - DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS - De la Organización - Del Funcionamiento - Disposiciones Generales - TITULO TERCERO - DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA - De la Inspección y Vigilancia - TITULO QUINTO - DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES

		• De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes y Reglamentos
	Subtema 3:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: • TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES • TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones • TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia • TITULO III ▪ Facultades de la Administración Pública • Disposiciones generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes y Reglamentos
	Subtema 4:	Ley Sobre el Contrato de Seguro
		Bibliografía: Ley Sobre el Contrato de Seguro • Título, precepto o epígrafe: • Título I ▪ Disposiciones generales • Título II ▪ Contrato de seguro contra los daños Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes y Reglamentos
	Subtema 5:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: • Todo el contenido Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/RCapitalM%c3%adnimoS.aspx
	Subtema 6:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.

		• Título, precepto o epígrafe: • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/RequerimientoM%c3%adnimo.aspx
	Subtema 7:	Productos de las instituciones de seguros.
		Bibliografía: Capítulos 5.1, 5.2 y 5.4 de la Circular Unica de Seguros • Título, precepto o epígrafe: • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx
	Subtema 8:	Productos de las instituciones de Fianzas.
		Bibliografía: Capítulos 14.1, 14.2 y 14.3 de la Circular Unica de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 9:	Reservas de las instituciones de seguros
		Bibliografía: • Título 7, con excepción de los Capítulos 7.13 y 7.15 de la Circular Unica de Seguros. • Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños. • Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Sinistros Ocurredos y, No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Sinistro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Título, precepto o epígrafe: • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
	Subtema 10:	Reservas de las instituciones de Fianzas
		Bibliografía: • Capítulos 5.2 y 5.3 de la Circular Unica de Fianzas • Reglas para la constitución, incremento y valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de las instituciones de fianzas. • Título, precepto o epígrafe: • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/TodasF.aspx

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0141

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52019-0000151-E-C-A		
Denominación	Director de Inspección Operativa		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	MC2		
Remuneración	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Funciones	1. Supervisar la instrumentación de acciones de inspección en materia operativa que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), ordena a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Elaborar el programa anual de supervisión en lo relativo a visitas de inspección y evaluación de riesgo operativo. 3. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia operativa relacionados con lavado de dinero, publicidad y promoción, agentes promotores y estado de cuenta. 4. Manifestarse sobre la procedencia de los programas de corrección presentados por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo. 5. Evaluar y proponer programas de corrección elaborados a partir de los reportes de inspección realizados a los participantes en los sistemas de ahorro. 6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los contralores normativos. 7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras específicas: Contaduría o Economía o Administración Pública o Administración de Empresas o Computación o Informática o Sistemas o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Industrial.	

Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de:
	Matemáticas: Auditoría Operativa.
	Ciencias Económicas: Contabilidad.
	Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.
	Ciencias Económicas: Actividad Económica.
Capacidades gerenciales/habilidades	Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.
	Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.
	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)

		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (nivel avanzado).

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

	Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapla III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la experiencia y la Valoración del mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapla IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapla V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

	Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de abril de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de abril de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de abril de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de abril de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de abril de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 29 de abril de 2011
	Entrevista	Hasta el 29 de abril de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 29 de abril de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de conocimientos (entiéndase Capacidades técnicas) y las Evaluaciones de habilidades (entiéndase Capacidades gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

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

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

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

México, D.F., a 30 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

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II

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

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

Nombre del puesto	Director de Enlace con Entidades Federativas		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000013-E-C-A		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Concertar convenios de Pesca Deportiva con los tres niveles de gobierno y usuarios de la Pesca Deportiva, Comercial y Acuicultores. 2. Celebrar Convenios de Pesca Deportiva Estatales, Regionales y por cuerpos de agua. 3. Supervisar el funcionamiento de los comités de Pesca Deportiva. 4. Coordinar programas para el fortalecimiento de la Pesca Deportiva en embalses. 5. Coordinar programas para el fortalecimiento de la Pesca Deportiva por Regiones. 6. Coordinar programas para el fortalecimiento de la Pesca Deportiva en Aguas Marinas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Economía • Relaciones Internacionales • Derecho • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 4 años • Ciencias Agrarias Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de experiencia Genérica: 4 años • Ciencias Política Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Administración Pública • Relaciones Internacionales	

		Area y Años de experiencia Genérica: 4 años • Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Economía General
		Area y Años de experiencia Genérica: 4 años • Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No Indispensable

Nombre del puesto	Director de Estrategia Institucional		
Código de puesto	08-100-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar la información que se presentan en el Consejo Técnico y Consejo Nacional de la Conapesca. 2. Facilitar la entrega de información solicitada a la Conapesca por el H. Congreso de la Unión. 3. Elaborar la información correspondiente a la Conapesca que formará parte del informe de Gobierno, de ejecución del PDN y de labores. 4. Diseñar y Desarrollar mecanismos de evaluación en la Conapesca para alinear esfuerzos y recursos en torno a un mismo objetivo institucional. 5. Diseñar sistemas de seguimiento de metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas de la Conapesca. 6. Asesorar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Conapesca. 7. Supervisar el desarrollo de estudios de la Conapesca realizados por centros académicos y de investigación relacionados con el sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio • Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Actividad Económica	
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Sociología Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Problemas Sociales	
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años Matemáticas Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Estadística	
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales	

		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Ciencia Política Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Administración Pública • Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No indispensable

Nombre del puesto	Subdirector de Normalización y Sanidad Acuícola		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000057-E-C-A		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la concertación de medidas de regulación en materia de acuicultura y pesca en cuerpos de agua interiores, con el sector productivo y otras instancias involucradas en el sector pesquero, con el fin de incorporarlas a las propuestas de normas. 2. Coordinar el intercambio de información en materia de regulación acuícola y pesquera en cuerpos de agua continentales con instituciones nacionales e internacionales y los sectores productivos, con el fin de incorporarlas a las propuestas de normas. 3. Supervisar la elaboración de evaluaciones costo-beneficio y manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) de normas acuícolas y de pesca en aguas interiores, con el fin de incorporarlas a las propuestas de normas. 4. Coordinar y supervisar la presentación ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable y de sus grupos de trabajo técnico de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de acuicultura y pesqueras para cuerpos de aguas interiores, para su aprobación. 5. Supervisar la elaboración de acuerdos de regulación pesquera para aguas interiores, como vedas y medidas de administración y control del esfuerzo y la captura de los recursos pesqueros. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos destinados a los programas y proyectos competencia de la Dirección General con la finalidad de evitar subejercicios. 7. Elaborar las validaciones presupuestales de los recursos que se destinen a los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, con la finalidad de contar con los recursos cuando se necesiten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Contaduría • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Ciencias Políticas Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Administración Pública
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Oceanografía
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Ciencias Agrarias Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Peces y Fauna Silvestre
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Matemáticas Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Estadística
		Area y Años de experiencia Genérica: 3 años • Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 3 años • Economía General
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No Indispensable

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas-Productos Pesqueros		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000113-E-C-E		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de actividades y acciones del programa de asistencia técnica y capacitación que promuevan la articulación e integración productiva de los agentes que intervienen en las cadenas productivas pesqueras y acuícolas, así como a prestadores de servicios profesionales, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y otros niveles de gobierno, con la finalidad de sumar esfuerzos para mejorar su competitividad. 2. Realizar la integración documental para la celebración de los instrumentos jurídicos con los agentes técnicos, que permita atender las necesidades del fortalecimiento de las capacidades y destrezas de los agentes de las cadenas productivas pesqueras y acuícolas. 3. Participar en el diseño y supervisión de esquemas de certificación en competencia laboral o de acreditación a los prestadores de servicios profesionales, que participan en el fortalecimiento de los comités sistema producto-pesqueros y a miembros de otras figuras asociativas del sector pesquero y acuícola. 4. Participar en el diseño y supervisión de esquemas de certificación de procesos al interior de las unidades de producción y plantas de procesamiento en beneficio del sector pesquero y acuícola.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Computación e Informática • Ciencias Sociales
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 2 años • Ciencia Política Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años • Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Actividad Económica	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años • Sociología Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Grupos Sociales	
		• Psicométricos	
	Capacidades gerenciales		
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000171-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000493-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Dos
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Michoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		

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

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-I00-1-CF21865-0000322-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar y analizar los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como los anexos técnicos que requieran las diversas áreas administrativas de la Conapesca. 2. Presentar al superior jerárquico para su aprobación los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como los anexos técnicos que esta dependencia pretenda suscribir. 3. Archivar y compilar los convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como sus anexos técnicos, una vez que éstos hayan sido suscritos por los funcionarios públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).		

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/03/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/03/2011 al 20/04/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/04/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/03/2011 al 20/04/2011
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 25 de abril de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 27 de abril de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 27 de abril de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 2 de mayo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de mayo de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	
Temas y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1" data-bbox="656 638 1237 861"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Dirección de Area</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="656 892 1237 1115"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="656 1146 1237 1369"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la experiencia y el mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Dirección de Area		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Dirección de Area																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de habilidades	10																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	30																																										
Subetapa Valoración del mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	20																																										
Para el rango de: Subdirección																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de habilidades	10																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	30																																										
Subetapa Valoración del mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	20																																										
Para el rango de: Enlace																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de habilidades	20																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	10																																										
Subetapa Valoración del mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	30																																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																										
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																										

Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 30 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
NOTA ACLARATORIA PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENAVECE/2011/01, PUBLICADA EL 23 DE MARZO DE 2011.

En el apartado del temario para la guía de estudios del examen de conocimientos para el Departamento de Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles, en el Tema 4, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, Subtema 2, Del subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, se modifica la página web, para quedar de la siguiente forma:

Dice:

Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 2:	Del subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc

Debe decir:

Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 2:	Del subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Operación del Cenavece

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de plaza	20-411-1-CFMA001-48-E-C-N		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y presentar el Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan Anual de Inversión de la Oficialía Mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la Secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Participar en el Programa Anual de Necesidades y el Plan Anual de Inversión de la Oficialía Mayor. 6. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de la conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la Secretaría a nivel central. 7. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación. 8. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 9. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los inmuebles de la Secretaría a nivel central. 10. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 11. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.		

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

			Física
			Geografía
			Geología
			Geotecnia
			Informática Administrativa
			Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería Química
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Area general	Area específica
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Administración Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Control de Bienes
			Ideologías Políticas
			Instituciones Políticas
			Opinión Pública
			Relaciones Internacionales
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Teoría Política
			Valuación de Bienes
			Vida Política
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración

			Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
			Auditoría
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía General
			Economía Internacional
			Economía Sectorial
			Evaluación
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de Materiales
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Seguridad Radiológica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Industrial
			Tecnología Electrónica

			Tecnología de la Radio
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología Médica
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnologías del Carbón y del Petróleo
			Tecnología del Espacio
			Tecnología Energet
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Textil
			Seguridad Nuclear e Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencia de las artes y de las letras	Arquitectura
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No					
	Otros	No					
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar					
Nombre del puesto	Subdirección de Obras y Proyectos						
Código de plaza	20-411-1-CFNA003-122-E-C-N						
Nivel administrativo	NA3 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una				
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos con cuarenta y seis centavos M.N.)						
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		Sede	México, Distrito Federal			
Funciones principales	1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios. 4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.						
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance				
		Licenciatura o Profesional	Titulado				
		Area de estudio	Carrera				
		Ingeniería y Tecnología Ingeniería Civil	Diseño				
			Ingeniería				
			Ingeniería Civil				
			Arquitectura				
	Experiencia laboral	Tres años					
		Area general	Area específica				
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción				
			Tecnología e Ingeniería Mecánica				
			Tecnología Industrial				
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo					
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal					
	Idiomas	No					
	Otros	No					
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar					

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios de Cómputo		
Código de plaza	20-413-1-CFNA001-111-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 3. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI. 4. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol. 5. Impulsar las estrategias de auditoría a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias. 6. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño

			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Area general	Area específica
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y tecnología aeronáuticas
			Tecnología energet
			Tecnología del carbón y del petróleo
			Tecnología de los ferrocarriles
			Tecnología del espacio
			Tecnología textil
			Tecnología de las telecomunicaciones
			Tecnología nuclear
			Tecnología naval
			Tecnología minera
			Tecnología de la construcción
			Ingeniería y tecnologías químicas
			Tecnología electrónica
			Tecnología de los sistemas de transporte
			Planificación urbana
			Procesos tecnológicos
			Tecnología de la radio
			Ingeniería y tecnología hospitalaria
			Protección de la infraestructura hidráulica
			Tecnología de productos metálicos

			Tecnología metalúrgica	
			Tecnología de vehículos de motor	
			Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
			Tecnología de los ordenadores	
			Ingeniería y tecnología eléctrica	
			Tecnología médica	
			Tecnología e ingenierías mecánicas	
			Tecnología de materiales	
			Tecnología de información y comunicaciones	
			Seguridad radiológica	
			Seguridad nuclear en instalaciones nucleares	
			Tecnología de los alimentos	
			Tecnología de la instrumentación	
			Tecnología industrial	
	Tecnología bioquímica			
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores			
Código de plaza	20-411-1-CFNA002-195-E-C-N			
Nivel administrativo	NA2 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con diez y seis centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de			

	bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las Unidades Administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Area general	Derecho
			Contaduría
			Tres años
			Area específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Contratos		
Código de plaza	20-411-1-CFOA001-192-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios, de las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas. 2. Participar en la revisión de bases de licitación pública y/o invitación correspondiente a adquisiciones de servicios para su sanción y dictamen en el seno del subcomité de revisión de bases. 3. Llevar a cabo investigaciones de mercado que en materia de contratación de servicios requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, efectuando los análisis que correspondan. 4. Consolidar la información y documentación de los procedimientos de adquisición llevados a cabo para la obtención de los servicios requeridos		

	por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la formulación de contratos. 5. Formular los contratos correspondientes a los servicios contratados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia. 6. Gestionar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, la validación jurídica del contrato de que se trate, en apego a la normatividad en la materia, y conforme a las facultades que le otorga el Reglamento Interior vigente de la Secretaría. 7. Custodiar y tramitar la cancelación de las garantías solicitadas a los proveedores para el cumplimiento de los contratos o en su caso gestionar la entrega de la misma al proveedor. 8. Supervisar el envío de los contratos elaborados al área de pagos a proveedores, a fin de que se lleve a cabo el registro correspondiente de conformidad con la suficiencia presupuestal otorgada o en su caso el documento de inversión emitido. 9. Elaborar informes en materia de adquisiciones y servicios relacionados con obra pública, requeridos por las diferentes instancias fiscalizadoras, para cumplir con la normatividad establecida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Contaduría
			Relaciones Industriales
			Finanzas
			Derecho
			Administración
	Experiencia laboral	Dos años	
		Área general	Área específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Departamento de Adquisiciones Mayores		
Código de plaza	20-411-1-CFOA001-181-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos, de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.		

	3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de Adjudicación Directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente. 4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido. 5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de Consumo y de Activo Fijo, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
			Finanzas
			Contaduría
			Administración,
			Relaciones Industriales
	Experiencia laboral	Dos años	
		Área general	Área específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Enlace de Adquisiciones Mayores		
Código de plaza	20-411-1-CFPA001-141-E-C-N		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales e internacionales referentes a la adquisición de bienes con la finalidad de la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. 2. Analizar de la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. 3. Elaborar la documentación inherente al proceso de la licitación pública para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso de licitación. 4. Requisitar los campos del módulo convocante del sistema para que los licitantes conozcan los procesos que se encuentran vigentes. 5. Publicitar a través del sistema CompraNet el resultado de los procesos de licitación pública con la finalidad de dar transparencia al proceso. 6. Elaborar los reportes a través del sistema CompraNet de los datos relevantes de los contratos, de los procesos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		

	7. Elaborar las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional referentes a la adquisición de bienes para la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. 8. Analizar la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. 9. Elaborar la documentación inherente al proceso de invitación a cuando menos tres personas para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso licitatorio.		
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
			Contabilidad
			Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

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

	sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica, 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 diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de

	evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta 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 de Área	20	15	25	10	30
Subdirección	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el

	desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																				
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="430 1638 1079 1669">Actividad</th><th data-bbox="1079 1638 1395 1669">Etapas del concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="430 1669 1079 1701">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1079 1669 1395 1701">30/03/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1701 1079 1732">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1079 1701 1395 1732">30/03/2011 al 13/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1732 1079 1764">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1079 1732 1395 1764">30/03/2011 al 13/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1764 1079 1795">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1079 1764 1395 1795">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1795 1079 1827">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1079 1795 1395 1827">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1827 1079 1858">Cotejo documental</td><td data-bbox="1079 1827 1395 1858">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1858 1079 1890">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="1079 1858 1395 1890">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1890 1079 1921">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1079 1890 1395 1921">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1921 1079 1953">Valoración del mérito</td><td data-bbox="1079 1921 1395 1953">A partir del 19/04/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	30/03/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/04/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 19/04/2011	Cotejo documental	A partir del 19/04/2011	Evaluación de experiencia	A partir del 19/04/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 19/04/2011	Valoración del mérito	A partir del 19/04/2011
Actividad	Etapas del concurso																				
Publicación de convocatoria	30/03/2011																				
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011																				
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/04/2011																				
Evaluación de habilidades	A partir del 19/04/2011																				
Cotejo documental	A partir del 19/04/2011																				
Evaluación de experiencia	A partir del 19/04/2011																				
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 19/04/2011																				
Valoración del mérito	A partir del 19/04/2011																				

	Entrevista	A partir del 19/04/2011
	Determinación	A partir del 19/04/2011
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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 30 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 DE MANTENIMIENTO	
1.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Cuarto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

	Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Completo http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
7.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Completo http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
8.	De las obras públicas Del procedimiento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Títulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	De las obras públicas Del procedimiento Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Títulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	De las obras públicas Del procedimiento Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Numerales 4 y 5 http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php
11.	De las obras públicas Del procedimiento Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Título Primero http://www.cuauhtemoc.df.gob.mx/trans/14/pdf/i/reglamentos/2.pdf
12.	De las obras públicas Del procedimiento Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica Completo http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php
13.	De las obras públicas Del procedimiento Ley General de Bienes Nacionales Título Tercero, Capítulo II, Séptimo Párrafo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	De los inmuebles de propiedad federal Del mantenimiento y conservación Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	De los inmuebles de propiedad federal Del mantenimiento y conservación Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php
16.	De los inmuebles de propiedad federal Del mantenimiento y conservación Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

	Completo http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH41ed.dir/doc.pdf
SUBDIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS	
1.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Cuarto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Completo http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
5.	Del presupuesto Del ejercicio de los recursos Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Completo http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
6.	De las obras públicas Del procedimiento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Títulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	De las obras públicas Del procedimiento Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Títulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	De las obras públicas Del procedimiento Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Numerales 4 y 5 http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
9.	De las obras públicas Del procedimiento Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Título Primero http://www.cuauhtemoc.df.gob.mx/trans/14/pdf/ii/reglamentos/2.pdf
10.	De las obras públicas Del procedimiento Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica Completo http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
11.	De los inmuebles de propiedad federal Del mantenimiento y conservación Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales Completo http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH41ed.dir/doc.pdf
12.	De los inmuebles de propiedad federal Del mantenimiento y conservación Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía

	Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO	
1.	Almacenamiento Masivo Introduction to Storage Area Networks http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245470.pdf
2.	Almacenamiento Masivo SAN fabric and LAN configuration http://publib.boulder.ibm.com
3.	Almacenamiento Masivo EMC CLARiiON MetaLUNs, Concepts, Operations, and Management http://www.scribd.com/doc/4084971/Emc-Clariion-Metaluns-Concepts-Operations-and-Management
4.	Almacenamiento Masivo EMC Clariion http://www.computing.es/
5.	Almacenamiento Masivo SAN Connectivity Components Capítulo 1 Página 5 http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245470.pdf
6.	Almacenamiento Masivo EMC Clariion Virtual Provisioning Página 9 http://emc.az/collateral/hardware/white-papers/h5512-emc-clariion-virtual-provisioning-wp.pdf
7.	Almacenamiento Masivo CLARiiON CX4 de EMC con discos de estado sólido de EMC con discos de estado sólido http://foros.3dgames.com.ar/
8.	Almacenamiento Masivo Introduction to the EMC Clariion CX4, Series featuring ultraflex Technology http://www.emc.com/collateral/hardware/white-papers/h5534-intro-clariion-cx4-series-ultraflex-tech-wp.pdf
9.	Almacenamiento Masivo SAN Security http://www.sansecurity.com/
10.	Almacenamiento Masivo Fix UNIX Storage http://fixunix.com/storage/
11.	Almacenamiento Masivo Software de Administración de Almacenamiento de Información http://colombia.emc.com
12.	Almacenamiento Masivo SAN SECURITY http://www.sansecurity.com/
13.	Almacenamiento Masivo EMC Clariion SAN Storage Training Solutions. Storage Processors http://www.emcclariiontraining.blogspot.com/
14.	Almacenamiento Masivo EMC SAN Copy for Navisphere SAN Copy zoning configuration, Página 27 http://www.emc.com
15.	RespalDOS Centralizados Preconfigured NetWorker Schedules http://emc.hope.com.cn/Download/Doc/nwadmin_73.pdf
16.	RespalDOS Centralizados Legato NetWorker http://emc.hope.com.cn/Download/Doc/nwadmin_73.pdf
17.	RespalDOS Centralizados http://emc.hope.com.cn/Download/Doc/nwadmin_73.pdf
18.	RespalDOS Centralizados LTO Devices http://www.spectrumdata.com.au/content.aspx?cid=117
19.	RespalDOS Centralizados

	Save and Recovery Data http://www.avus-cr.de/commands_742.pdf
20.	RespalDOS Centralizados Database Manipulation http://www.avus-cr.de/commands_742.pdf
21.	RespalDOS Centralizados Servicios para UNIX http://support.microsoft.com
22.	RespalDOS Centralizados Legato Networker http://emc.hope.com.cn/Download/Doc/linuxig_73.pdf
23.	RespalDOS Centralizados Legato NetWorker Administrator's Guide UNIX® Version http://www.filibeto.org/sun/lib/applications/backup/legato_networker/uxag.pdf
24.	RespalDOS Centralizados Backup Schedules http://www.filibeto.org/sun/lib/applications/backup/legato_networker/uxag.pdf
25.	RespalDOS Centralizados Legato Networker http://emc.hope.com.cn/Download/Doc/nwadmin_73.pdf
26.	RespalDOS Centralizados NSRADMIN NETWORKER http://nsradmin.wordpress.com/
27.	Administración de Servidores UNIX Sistemas de Archivos Unix http://es.kioskea.net
28.	Administración de Servidores UNIX Sistemas de Archivos Unix http://www.ibm.com/developerworks/aix
29.	Administración de Servidores UNIX Optimizing AIX 5L Performance http://www.ibm.com/developerworks/aix
30.	Administración de Servidores UNIX Run Levels in Unix http://www.unix.com/
31.	Administración de Servidores UNIX LPAR Planning http://www.redbooks.ibm.com/
32.	Administración de Servidores UNIX Comandos Unix http://infosolutions.com/
33.	Administración de Servidores UNIX AIX Logical Volume Manager from A to Z http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245433.pdf
34.	Administración de Servidores UNIX Mounting remote partitions in Unix. http://www.cyberciti.biz/
35.	Virtualización Principio del Formulario Hyper – Vand Failover Clustering final del Foemulario http://technet.microsoft.com
36.	Virtualización Virtual Machines http://technet.microsoft.com
37.	Virtualización AIX Logical Volume Manager from A to Z http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245433.pdf
38.	Virtualización AIX Logical Volume Manager from A to Z http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245433.pdf
39.	Comandos Unix AIX - Servidores system p http://www.tinet.cat
40.	Comandos Unix

	AIX Commands http://www.tek-tips.com/
41.	Administración WEB Apache main configuration Files http://httpd.apache.org
42.	Administración WEB Apache main configuration Files http://httpd.apache.org
43.	Administración WEB MySQL main configuration Files http://dev.mysql.com
44.	Administración WEB Apache Core Features http://httpd.apache.org/
45.	Administración WEB Apache Core Features http://dev.mysql.com
46.	Administración WEB Apache Core Features http://dev.mysql.com
47.	Informática General Arreglos de Discos http://www.unixmexico.org
48.	Informática General Arreglos de Discos http://www.alegsa.com.ar
49.	Informática General Hardware Devices http://support.microsoft.com/kb/254101
50.	Informática General Administración de Centros de Datos http://antiguo.itson.mx/
51.	Informática General Estándares sobre Diseño y Funcionamiento de Data Center http://www.grupoelectrotecnica.com/pdf
52.	Informática General Clasificación de las Instalaciones en los centros de datos. http://www.conocimientosweb.net
53.	Informática General Procesos en ambiente Unix http://www.ant.org.ar
54.	Informática General Servidores arquitectura Power PC http://www.worldlingo.com
55.	Informática General Suplemento de novedades del sistema operativo SOLARIS http://docs.sun.com/
56.	Informática General Control de accesos http://www.siseg.com.mx/
57.	Informática General Instalación de Servicio FTP http://technet.microsoft.com
58.	Informática General Monitoreo de infraestructura http://www.whatsupgold.com
59.	Informática General Comandos Unix http://www.nebrija.es
60.	Informática General Comandos Unix http://www.dba-oracle.com
61.	Tema: Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

	Subtema: Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
62.	Tema: Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
63.	Tema : Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Subtema s: Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
64.	Tema: Nociones de Administración Pública, Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Subtema: Capítulo IV, De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf
65.	Tema : Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 Subtemas: Sección 2. Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Sección 3. Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
66.	Tema: Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
67.	Tema: Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
68.	Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Contratos Plurianuales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES MAYORES

1.	PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo Capítulo Primero Título Tercero Capítulo Primero Segundo y Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	INTEGRACION DE REQUISICIONES Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	INTEGRACION DE REQUISICIONES Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	INTEGRACION DE REQUISICIONES Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo Segundo Sección Primera, Segunda y Cuarta; Capítulo Tercero y Cuarto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
6.	LICITACION PUBLICA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	LICITACION PUBLICA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Título Segundo Capítulo Primero, Segundo, Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	ADJUDICACION DIRECTA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	ADJUDICACION DIRECTA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS O PEDIDOS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS O PEDIDOS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS O PEDIDOS Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
19.	GARANTIAS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Capítulo Unico Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	GARANTIAS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	INFORMACION Y VERIFICACION Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	INFORMACION Y VERIFICACION Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

	Título Primero Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	
1.	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO CUARTO Y SEPTIMO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TITULO TERCERO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL TITULO PRIMERO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO SEGUNDO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	CONTRATACION PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO PRIMERO Y SEGUNDO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	CONTRATACION PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO PRIMERO Y SEGUNDO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	CONTRATACION PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO NUMERAL 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	DE LOS CONTRATOS DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y DE LAS GARANTIAS LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
9.	DE LOS CONTRATOS DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y DE LAS GARANTIAS REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULOS PRIMERO Y TERCERO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
10.	DE LOS CONTRATOS DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y DE LAS GARANTIAS MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO NUMERAL 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
11.	DE LOS CONTRATOS DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y DE LAS GARANTIAS ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN DIVERSOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

	Capítulos Primero, Segundo y Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
12.	DIFUSION DE INFORMACION INFORMACION Y VERIFICACION LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MAYORES	
1.	ADQUISICIONES INTEGRACION DE REQUISICIONES Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	ADQUISICIONES INTEGRACION DE REQUISICIONES Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	ADQUISICIONES INTEGRACION DE REQUISICIONES Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo Tercero y Cuarto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
4.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Primero, Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ADJUDICACION DIRECTA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ADJUDICACION DIRECTA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	CONTRATO O PEDIDOS ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS O PEDIDOS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	CONTRATO O PEDIDOS ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS O PEDIDOS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico
14.	CONTRATO O PEDIDOS GARANTIAS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Capítulo Unico Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	CONTRATO O PEDIDOS GARANTIAS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	DIFUSION DE INFORMACION INFORMACION Y VERIFICACION Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	DIFUSION DE INFORMACION INFORMACION Y VERIFICACION Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	DIFUSION DE INFORMACION TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ENLACE DE ADQUISICIONES MAYORES

1.	INTEGRACION DE REQUISICIONES Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	INTEGRACION DE REQUISICIONES Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	INTEGRACION DE REQUISICIONES Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo Segundo Sección Primera, Segunda y Cuarta; Capítulo Tercero y Cuarto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
4.	LICITACION PUBLICA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	LICITACION PUBLICA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Primero, Segundo, Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	ADJUDICACION DIRECTA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	ADJUDICACION DIRECTA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.9. Título Segundo Capítulo Segundo 10 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
17.	GARANTIAS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Capítulo Unico Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	GARANTIAS Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	INFORMACION Y VERIFICACION Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto Capítulo Unico Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Capítulo Segundo

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2011

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	Subdirección de Administración de Personal		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-18-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas. 2. Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer, según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia. 3. Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de Baja del Personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos. 4. Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las prenombras tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución. 5. Coordinar que se efectúen las liquidaciones de Nóminas, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central. 6. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones del personal. 7. Verificar que las solicitudes de Contratos de Servicios Profesionales de las Unidades Administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y humanidades	Psicología
			Humanidades
	Experiencia laboral	Seis años	
		Area General	Area específica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo
			Consultoría en Mejora de Procesos

			Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Industrial
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
Otros		No	
Requisitos adicionales		No	

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Selección de Personal		
Código de puesto	20-412-1-CFPA001-283-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.36 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. - Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria. - Administrar el Sistema de RHnet Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. - Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso. - Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. - Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. - Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. - Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. - Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	

	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar

Nombre del puesto	Coordinador de Gestión en Movimientos de Personal de Honorarios		
Código de plaza	20-412-2-CF21864-229-E-C-M		
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 Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales. 2. Entregar y liquidar los diversos pagos y documentos que se emiten para las unidades adscritas a la subsecretaría de desarrollo social y humano. 3. Asesorar al personal para la elaboración y envío de declaraciones a la función pública.		
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	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Coordinador de Licencias, Tolerancias y Préstamos		
Código de plaza	20-412-2-CF21864-233-E-C-M		
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 Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo provenientes de las condiciones generales de Trabajo, la Ley del ISSSTE y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, dando como resultado respuesta por escrito al solicitante. 2. Verificar los préstamos a corto plazo y complementarios que son otorgados por el ISSSTE para los trabajadores de confianza del área local. 3. Asegurar que las tarjetas de asistencia de los trabajadores de base; hasta nivel de enlace del área local se encuentran en los controles que prevalecen para que lleven a cabo su registro de asistencia. 4. Analizar el otorgamiento de las tolerancias de horario provenientes de las Condiciones Generales de Trabajo dando como resultado respuesta por escrito al solicitante.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia	Un año	

	laboral	Area general	Area específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación de Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	
Bases de participación			
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx		
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.		

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al 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 diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se 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 esta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección	30	10	20	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: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 997 1055 1029">Actividad</th><th data-bbox="1055 997 1395 1029">Etapas del concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 1029 1055 1060">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1055 1029 1395 1060">30/03/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1060 1055 1102">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1055 1060 1395 1102">30/03/2011 al 13/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1102 1055 1134">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1055 1102 1395 1134">30/03/2011 al 13/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1134 1055 1165">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1055 1134 1395 1165">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1165 1055 1197">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1055 1165 1395 1197">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1197 1055 1228">Cotejo documental</td><td data-bbox="1055 1197 1395 1228">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1228 1055 1260">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="1055 1228 1395 1260">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1260 1055 1291">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1055 1260 1395 1291">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1291 1055 1323">Valoración del mérito</td><td data-bbox="1055 1291 1395 1323">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1323 1055 1354">Entrevista</td><td data-bbox="1055 1323 1395 1354">A partir del 19/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="422 1354 1055 1386">Determinación</td><td data-bbox="1055 1354 1395 1386">A partir del 19/04/2011</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	30/03/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/04/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 19/04/2011	Cotejo documental	A partir del 19/04/2011	Evaluación de experiencia	A partir del 19/04/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 19/04/2011	Valoración del mérito	A partir del 19/04/2011	Entrevista	A partir del 19/04/2011	Determinación	A partir del 19/04/2011
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	30/03/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/04/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 19/04/2011																								
Cotejo documental	A partir del 19/04/2011																								
Evaluación de experiencia	A partir del 19/04/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 19/04/2011																								
Valoración del mérito	A partir del 19/04/2011																								
Entrevista	A partir del 19/04/2011																								
Determinación	A partir del 19/04/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																								

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 30 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 de Mejora Regulatoria

Mtro. Víctor Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

TEMARIOS

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
1.	Disposiciones generales Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Disposiciones generales Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III y X. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	Del presupuesto De los servicios personales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Del los trabajadores Clasificación Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Del las plazas Disposiciones generales Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Segundo, Capítulo V. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Condiciones Generales de Trabajo Capítulo I disposiciones generales http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
6.	Del Ingreso De los nombramientos Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Condiciones Generales de Trabajo http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
7.	Del Ingreso

	De los requisitos Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Tercero, Capítulo II; Capítulo IV, Sección I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Condiciones Generales de Trabajo http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
8.	De la suspensión cese y terminación de los efectos del nombramiento. De la suspensión de los efectos del nombramiento Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título Segundo, Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado "B", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo IV www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/203.doc Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVIII suspensión de los efectos del nombramiento http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
9.	De la suspensión, cese y terminación de los efectos del nombramiento. Del cese y terminación de los efectos del nombramiento. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título Segundo, Capítulo VII, Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado "B", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Tercera Parte. Capítulo IV. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/203.doc Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero, Capítulo Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XIX terminación de los efectos del nombramiento http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
10.	De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
11.	De la seguridad social Régimen obligatorio Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	De la seguridad social Sueldo, cuotas y aportaciones Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
13.	De la seguridad social De los seguros institucionales Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
14.	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
15.	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

COORDINADOR ESPECIALIZADO EN SELECCION DE PERSONAL	
1.	De la División de Poderes De la División de Poderes Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
2.	Administración Pública Federal Obligaciones de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulos I y IV www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
3.	Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Subtema - Disposiciones Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título primero www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	Subtema Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Subtema Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo, Capítulos primero y segundo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
5.	Comités Técnicos de Profesionalización Comités Técnicos de Profesionalización Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Sección Tercera www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
6.	Comités Técnicos de Profesionalización Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Quinto www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
7.	Comités Técnicos de Selección Comités Técnicos de Selección Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Sección Tercera www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
8.	Comités Técnicos de Selección Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo sexto www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
9.	Estructura del Servicio Profesional Carrera Estructura del Servicio Profesional Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título tercero, Capítulo primero www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
10.	Subsistema de Ingreso Subsistema de Ingreso Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero, Capítulo Tercero www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
11.	Subsistema de Ingreso Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ;
12.	Subsistema de Ingreso Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso Completo http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
13.	Portal electrónico – Trabajaen Portal electrónico - Trabajaen Manual de Usuario TrabajaEn

	Completo http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf
14.	Rh-Net y Meta4 Rh-Net y Meta4 Manual de Capacitación para el Usuario Final Subsistema de Ingreso http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosrhnet/index.html
15.	Objetivos Generales de la Secretaría Programa sectorial de desarrollo social 2007-2012 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

COORDINADOR DE GESTION EN MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS	
1.	Del ámbito de competencia y de organización de la Secretaría Reglamento Interior de la SEDESOL Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
2.	De las Facultades Genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor Reglamento Interior de la SEDESOL Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
4.	Disposiciones generales en materia de trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	De las facultades del Congreso y Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Sección III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	Principios generales Ley Federal del Trabajo Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	Servicios Profesionales Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
9.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
10.	Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Cuarto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
11.	Servicios Profesionales Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
12.	Disposiciones generales en Materia de Presupuesto

	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

COORDINADOR DE LICENCIAS, TOLERANCIAS Y PRESTAMOS	
1.	De la División de Poderes Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV www.normateca.gob.mx
2.	Administración Pública Federal Obligaciones de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
3.	De los trabajadores al Servicio del Estado Del Trabajo y de la Previsión Social Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Sexto www.normateca.gob.mx
4.	De los trabajadores al Servicio del Estado La semana laboral Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración 28-12-1972 Completo www.normateca.gob.mx
5.	Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Subtema - Disposiciones generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título primero www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
6.	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Subtema Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo, Capítulo primero y segundo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
7.	De las licencias, tolerancias y préstamos Del trabajo Ley Federal del Trabajo Completo www.normateca.gob.mx
8.	De las licencias, tolerancias y préstamos Derechos y Obligaciones de los Trabajadores Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Completo www.normateca.gob.mx
9.	De las licencias, tolerancias y préstamos Disposiciones generales y Régimen Financiero Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Primero y Segundo www.normateca.gob.mx
10.	De las licencias, tolerancias y préstamos Otorgamiento y la recuperación de los préstamos personales y su financiamiento, del ISSSTE Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Completo www.normateca.gob.mx
11.	Comités Técnicos de Selección Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Sección Tercera Capítulo sexto www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

12.	Estructura del Servicio Profesional Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título tercero, Capítulo primero www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
13.	Normatividad interna de la SEDESOL Atribuciones de la DGRH Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social De las Direcciones Generales http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
14.	Subsistema de Ingreso Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso Título Tercero, Capítulo Tercero Capítulo Décimo Completo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14/2011

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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Código de plaza	20-410-1-CFKB002-55-E-C-I		
Nivel administrativo	KB2 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos con treinta y cuatro centavos M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y emitir lineamientos para la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la formulación de los programas que les correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo y para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Desarrollo Social, con base en las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Promover y coordinar la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para definir la estructura programática del Sector Desarrollo Social y conducir las acciones de concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar los requerimientos presupuestarios de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de definir los techos de los mismos. 4. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas de inversión aprobados, y dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de controlar su ejecución según los calendarios de gasto autorizados. 5. Elaborar y presentar para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud de las unidades administrativas centrales, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del		

	calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control. 6. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias. 7. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la dependencia. 8. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario financiero autorizado, verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector. 9. Verificar que la constitución, registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la dependencia. 10. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría. 11. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 13. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto 14. Proporcionar orientación y asesoría en materia presupuestaria y gestionar ante las dependencias normativas en forma directa o a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental. 15. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente. 16. Participar en las reuniones de los Organos de Gobierno y en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria. 17. Autorizar y controlar la aplicación del presupuesto anual de egresos asignado a las unidades administrativas centrales, a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades coordinadas del Sector, e intervenir en su ejercicio. 18. Promover y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que en materia presupuestaria requiera la Secretaría en apego a la normatividad existente.

	19. Llevar a cabo las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación, para la ministración o radicación de los recursos asignados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de conformidad con los calendarios autorizados. 20. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Secretaría e identificar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro. 21. Identificar montos autorizados en partidas restringidas a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, para tramitar la autorización global por parte del titular de la dependencia; verificar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable para gestionar las autorizaciones específicas. 22. Coordinar el proceso de integración de los programas de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia. 23. Identificar los componentes y contenidos de los programas a cargo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para asegurar su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias y políticas sectoriales, evitar duplicidades y priorizar las previsiones presupuestarias correspondientes. 24. Normar el ejercicio de presupuesto anual de egresos en apego a las leyes y lineamientos vigentes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 25. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector, así como el desarrollo de sus programas y la situación de sus disponibilidades financieras. 26. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y emitir certificados de compromiso presupuestario. 27. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas. 28. Promover la definición de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria entre las unidades administrativas centrales, delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector. 29. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales. 30. Captar, integrar y analizar la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector; elaborar y presentar - informes periódicos con relación al grado de avance de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales y sobre el ejercicio de los presupuestos asignados, así como de sus variaciones. 31. Definir los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que operen créditos externos y los agentes financieros autorizados; participar y dar seguimiento a la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría y su reembolso. 32. Integrar y presentar informes periódicos sobre los avances de los programas que operan con créditos externos, los montos aplicados y los reembolsos obtenidos. 33. Validar y proporcionar la información programática, presupuestaria y contable que se requiera para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 34. Presentar informes periódicos sobre la situación y avance físico financiero y el cumplimiento de objetivos y metas del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados o entidades coordinadas del Sector. 35. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los trámites y notificaciones que en materia fiscal se realicen ante autoridades federales y locales competentes; y como

	representante legal para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias.		
	36. Enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado aplicadas en los pagos realizados por las unidades centrales de la Secretaría y elaborar y entregar las constancias de retenciones efectuadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Antropología Física
			Archivonomía
			Arqueología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Contaduría
			Demografía
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Estudios de Población
			Etnología
			Finanzas
			Geografía
			Geomática
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Periodismo
			Políticas Públicas
			Psicología
			Relaciones Comerciales
			Relaciones Internacionales
			Restauración
			Restauración de Bienes Muebles
			Secretariado
			Seguros y Fianzas
			Sociología
			Turismo
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Hidrología
			Matemática-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
			Química
		Ingeniería y Tecnología	Administración

			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Geotecnia
			Informática Administrativa
			Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería Química
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Seis años	
		Area general	Area específica
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Administración Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Control de Bienes
			Ideologías Políticas
			Instituciones Políticas
			Opinión Pública
			Relaciones Internacionales
			Sistemas Políticos

			Sociología Política
			Teoría Política
			Valuación de Bienes
			Vida Política
		Ciencias Económicas	Actividad económica
			Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Econometría
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía General
			Economía Internacional
			Economía Sectorial
			Evaluación
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Ingeniería y Tecnología

			del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Seguridad Nuclear e Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de la Radio
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnologías del Carbón y del Petróleo
			Tecnología del Espacio

			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Electrónica
			Tecnología Energet
			Tecnología Industrial
			Tecnología Médica
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Textil
			Tecnología de Información y Comunicaciones
	Matemáticas		Algebra
			Análisis Numérico
			Análisis y Análisis Funcional
			Auditoría Operativa
			Ciencia de los Ordenadores
			Estadística
			Evaluación
			Geometría
			Probabilidad
			Teoría de Números
			Topología
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

1. Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

puntuación

- 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

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	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	30/03/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 13/04/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/04/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/04/2011
	Cotejo documental	A partir del 19/04/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/04/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 19/04/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 19/04/2011
	Entrevista	A partir del 19/04/2011
	Determinación	A partir del 19/04/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 30 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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
1.	Conocimiento general de la Administración Pública Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
2.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
3.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
4.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Disposiciones Generales Todos los Capítulos http://www.normateca.gob.mx
5.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Artículos 124 – 134 http://www.normateca.gob.mx
6.	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Subtema Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo, Capítulos primero y segundo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
7.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
8.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública

	Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
9.	Conocimientos Generales de la Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, Subtemas, Capítulos, Apartados, Títulos, Preceptos legales, Epígrafes, Definiciones o Descripciones Artículo 33 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
10.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
11.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplinas del gasto de la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
12.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Normas que regulan los viáticos y pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx
13.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento Título Cuarto, Capítulo I de la Ley, Título Undécimo, Capítulo Primero de su Reglamento Artículos 48 al 54 de la Ley y 136 al 147 de su Reglamento http://www.diputados.gob.mx
14.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a Foros Ambientales Internacionales		
Código de puesto	16-109-1-CF21864-0000083-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento y control financiero para que los funcionarios de la unidad coordinadora de asuntos internacionales participen en los foros ambientales internacionales y reuniones de organismos internacionales.		

	- Manejo de información que se difunde y concentra proveniente de la participación de México en foros ambientales internacionales y trabajos conjuntos con organismos internacionales. - Seguimiento al programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estratégica y acciones de programación. - Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores la información y documentación, para el personal adscrito en las representaciones de la secretaría en el extranjero, así como proveer de los insumos necesarios a dichas oficinas para su operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: - Relaciones internacionales - Economía - Administración - Ciencias políticas y administración pública - Contaduría
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: - Administración pública - Derecho y legislación nacionales - Política fiscal y hacienda pública nacionales - Organización industrial y políticas gubernamentales - Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	- Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental. - Política ambiental internacional.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Tema 1	Administración Pública Federal	
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 26, 28, 32 bis.	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos (LFRASP) Título Segundo, Capítulo I	
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico; Título II, Capítulos Primero y Tercero.	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Capítulo II y III	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 2:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1	La SEMARNAT
	Bibliografía	
		¿Qué es la SEMARNAT? - Objetivos Estratégicos - Estructura Orgánica - Reglamento interno (Artículo 13) http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 2	Marco legal y problemas ambientales de México
	Bibliografía	
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	

	Subtema 3	Política ambiental en México 2007-2012
	Bibliografía	
	- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 Sustentabilidad Ambiental (Eje 4).- Protección al medio ambiente 4.4 Gestión y justicia en materia ambiental http://pnd.presidencia.gob.mx/ - Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 Objetivo 10.- Agenda Internacional Ambiental http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Paginas/inicio.aspx - Programa Anual de Trabajo 2010 V.- Acción territorial integral.- objetivo 3, pp. 127-131 VI. Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental, objetivo 2, pp. 139-141 http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/PAT2010.aspx	
Tema 3:	El Servicio Exterior Mexicano	
	Subtema 1	Aspectos generales
	Bibliografía	
	Ley del Servicio Exterior Mexicano Capítulos II Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano Título Segundo, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2	Derechos, prestaciones y separación
	Bibliografía	
	- Ley del Servicio Exterior Mexicano Capítulos IX - Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano Título Séptimo, Capítulos I, III, IV y V; Título Octavo, Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 4	Disposiciones sobre gastos de las representaciones y sobre Viáticos y pasajes	
	Subtema 1	Normatividad en materia de viáticos y pasajes
	Bibliografía	
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007)	
	Subtema 2	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Partidas genéricas 3700 y 3900 (solo la 39902) (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010) http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf	
Tema 5:	El Medio Ambiente en el contexto internacional	
	Subtema 1	Tratado internacional en materia ambiental
	Bibliografía	
	Ley sobre la Celebración de Tratados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2	Algunos Tratados Internacionales Celebrados por México en materia ambiental (multilaterales)
	Bibliografía	
	Objetivos: - Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas - Convenio de Rotterdam - Convenio de Basilea - Convenio de Estocolmo - Protocolo de Montreal - CITES - Convenio sobre Diversidad Biológica - Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático http://www.semarnat.gob.mx/temas/internacional/Paginas/Multilateral.aspx http://www.sre.gob.mx/tratados/index.php	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Transversalidad con Delegaciones
Código de puesto	16-114-1-CFOB001-0000057-E-C-T

Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora en Delegaciones		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Documentar las acciones para mejorar la gestión de los programas ambientales y de recursos naturales en las delegaciones de la zona noroeste. 2. Concentrar la información de las delegaciones de la zona noroeste sobre los programas (pet) programa de empleo temporal (pdia) programa de desarrollo institucional ambiental y programa de desarrollo regional sustentable (proders) para la toma de decisiones de nivel superior. 3. Ser enlace del personal de las delegaciones de la zona noroeste para resolver asuntos técnico-operativos que requieran atención de oficinas centrales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ingeniería 4. Contaduría 5. Economía 6. Comunicación 7. Ciencias políticas y administración pública 8. Administración 9. Ingeniería ambiental		
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Ciencias políticas 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Biología vegetal (botánica) 6. Medio ambiente		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y Principios Básico sobre Ecología 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Jefe de Departamento de Transversalidad con Delegaciones	
Tema 1:	Principios generales del marco jurídico ambiental	
	Subtema 1:	conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental, Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 4, Artículo 25, Artículo 27, Capítulo II Artículo 73

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Reglamento interno de la SEMARNAT, atribuciones y estructura de la Secretaría, atribuciones y organización de la Unidad Coordinadora de Delegaciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1o., Capítulo 5o., Capítulo 7o.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamento interior.aspx
	Subtema 3:	Instrumentos de la Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Capítulo V
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Competencia en materia de ordenamiento ecológico. Instrumentos de la Política Ambiental Definición y formulación.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Programas Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Paginas/inicio.aspx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos sectoriales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Paginas/inicio.aspx
	Subtema 2:	Programa de los Pueblos Indígenas
		Bibliografía
		Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Carta de la Tierra, Principios rectores, líneas estratégicas, líneas de acción
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/programas para los pueblos indígenas/Documents/programa%20de%20pueblos%20indigenas%20y%20medio%20ambiente.pdf
	Subtema 3:	Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental
		Bibliografía
		Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Mujeres y recursos naturales, Desarrollo sustentable y género, Objetivo general, Objetivos específicos, Líneas estratégicas, de acción e indicadores
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/sectoriales/Paginas/igualdad.aspx
	Subtema 4:	Programa de Empleo Temporal (PET)
		Bibliografía
		Programa de Empleo Temporal (PET)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Objetivos, cobertura, Beneficiarios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/pet/Paginas/inicio.aspx
Tema 3:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	Cambio Climático conocimientos generales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos, contribución de México, Marco Internacional
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/
Tema 4:	Comunicación	
	Subtema 1:	Comunicación interna y externa
		Bibliografía
		Gabinetes de comunicación : funciones, disfunciones e incidencia/Txema Ramírez Bosch Casa Editorial, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicación interna y externa
		Página Web
	Subtema 2:	Géneros periodísticos: Conceptos básicos y aplicación
		Bibliografía
		Manual de Periodismo, Marín, Carlos y Leñero, Vicente, Tratados y Manuales Grijalbo, Editorial Grijalbo México, 1986
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Géneros periodísticos
		Página Web
	Subtema 3:	Elaboración y supervisión de contenidos
		Bibliografía
		Manual de Periodismo, Marín, Carlos y Leñero, Vicente, Tratados y Manuales Grijalbo, Editorial Grijalbo México, 1986
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Redacción de la nota informativa, elementos que integran la noticia, estructura de la noticia
		Página Web
	Subtema 4:	Redacción de textos, manejo de la gramática y de la sintaxis
		Bibliografía
		Pequeño Manual para redactar textos ambientales, Ana María Sánchez Mora, SEMARNAT, INE, CONABIO, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 19 a 29 y 239, 240
		Página Web
	Subtema 5:	Nuevas Tecnologías en los medios de comunicación masiva
		Bibliografía
		Cibercultura. Un Mundo Emergente y una Nueva Mirada. Jesús Galindo Cáceres. Instituto Mexiquense/DGVC/CONACULTA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, 7,9
		Página Web
Tema 5:	Función Pública	
	Subtema 1:	Conocimiento de las responsabilidades y obligaciones del servicio público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Transparencia

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos del 1o. al 4o.
		Página Web

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

Temario:	Plaza Jefe de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales
Tema 1:	Estructura y funciones de la Semarnat y Cecadesu
	Subtema 1: Que es la Semarnat
	http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
	Subtema 2: Antecedentes de la Semarnat
	http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/antecedentes.aspx
	Subtema 3: Funciones y Atribuciones de la Semarnat
	Bibliografía. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ; páginas de la 18 a la 20
	http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/Quehacemos.aspx o http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Subtema 4:	Atribuciones y funciones del Cecadesu
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Artículos 3o. fracción XXXVII; Artículo 15, fracción XX; Sección VIII. Reglamento interior de la Semarnat, Artículo 17
		Páginas Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	Problemática ambiental global y Cambio climático	
	Subtema 1:	Problemática ambiental global
		Bibliografía Semarnat, 2007. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. México. Páginas: 14-25;
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/yelmedioambiente_completo.zip
	Subtema 2:	Cambio climático, qué es y qué lo origina
		Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas 2 a la 16.
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx
	Subtema 3:	Cambio Climático; Evidencias y consecuencias
		Bibliografía Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas 17 a la 50.
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx
		Página Web http://cambio_climatico.ine.gob.mx/comprendercc/queeselcc/evidenciasdelcc.html
	Subtema 4:	Cambio Climático; Acciones
		Bibliografía Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas de la 55 a la 77
		Página Web: http://cambio_climatico.ine.gob.mx/comprendercc/qsehaceparamitigarelcc/qseestahaciendoparamitigar.html
Tema 3	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Desarrollo sustentable: Marco conceptual y antecedentes. polémica
		Bibliografía Naredo, José Manuel. Sobre el origen, el uso y el contenido del término sostenible. En la página: http://habitat.aq.upm.es/cs/p2/a004.html
	Subtema 2:	Desarrollo Humano Sustentable
		Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 páginas 23 y 24 http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Desarrollo_Humano_Sustentable/Introduccion.pdf
Tema 4:	Educación ambiental para la Sustentabilidad.	
	Subtema 1:	Historia de la educación ambiental
		Bibliografía Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas 22 a la 26.
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 2:	La construcción conceptual de la educación ambiental
		Bibliografía Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas 27 a la 48
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 3:	Legislación en Educación Ambiental.

		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas de la 49 a la 60
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
Tema 5:	Planeación y Marco lógico	
	Subtema 1:	Marco legal y normativo que fundamenta el proceso de planeación en el gobierno federal
		Bibliografía
		Ley de Planeación: CAP. I y CAP. II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Metodología de Marco Lógico
		Bibliografía
		Aldunate Eduardo (2004) Metodología del Marco Lógico. Boletín 15 de El Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) páginas de 7-45 http://preval.org/es/content/metodolog%C3%AD-del-marco-l%C3%B3gico
Tema 6:	La Agenda de Transversalidad	
		Bibliografía
		Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Páginas 79 y 80 y 89 y 90 http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Tecnologías de Acceso a la Información		
Código de puesto	16-116-1-CFNB001-0000069-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer al Director de Acceso a la Información los procedimientos internos y procesos tecnológicos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 2. Colaborar al cumplimiento oportuno de las funciones de la Unidad de Enlace, en particular en cuanto a la recepción, turno, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información. 3. Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades competentes que pudieran tener la información que requieren. 4. Sistematizar el registro, turno y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, así como de los recursos de revisión, y generar las estadísticas e informes que se requieran con base en dicha información. 5. Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la Información para brindar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas y delegaciones federales sobre el alcance de las disposiciones de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con, inter alia: a) atención a solicitudes de acceso a la información; b) clasificación de información; c) protección de datos personales; d) elaboración y actualización de índices de expedientes reservados; e) respuestas a recursos o requerimientos del IFAI; y, f) obligaciones de transparencia. 6. Contribuir a la entrega oportuna de la información y/o notificaciones a los particulares y, en su caso, al IFAI. 7. Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones de capacitación en materia de acceso a la información. 8. Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la Información para que las unidades administrativas responsables pongan a disposición del público, y en su caso, actualicen la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en el art. 7 de la LFTAIPG.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica:	

		1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Humanidades 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Ciencias sociales 6. Comunicación 7. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Estadística 4. Medio ambiente 5. Consultoría en mejora de procesos 6. Procesos tecnológicos 7. Derecho y legislación nacionales 8. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 3 subdirector
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Tecnologías de Acceso a la Información	
Tema 1:	Conocimiento de la Semarnat	
	Subtema 1:	Antecedentes y Misión
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/semarnat.aspx
	Subtema 2:	Funciones de la Semarnat
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	Estructura Orgánica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/organigrama.aspx
Tema 2:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Art. 28 al 35 BIS3; Art 159BIS
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Documents/Marco%20Juridico/Leyes/Ley%20General%20del%20Equilibrio%20Ecologico%20y%20la%20Proteccion%20al%20ambiente.pdf
	Subtema 2:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Art. 7 al 14 y Arts. 15 al 24.
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en Materia de Impacto Ambiental
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Capítulo IV.
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Antecedentes del Derecho a la Información en México
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/AntecedentesyNormatividad.aspx
	Subtema 2:	Artículos 6 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3:	Protección y Acceso a Datos Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/AntecedentesyNormatividad.aspx		
	Subtema 4:	Obligaciones de Transparencia		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/AntecedentesyNormatividad.aspx		
	Subtema 5:	Clasificación de Información		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Capítulo tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/AntecedentesyNormatividad.aspx		
	Subtema 6:	Unidades de Enlace y Comités de Información		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título segundo capítulo I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/AntecedentesyNormatividad.aspx		
Tema 4:	Procedimiento de acceso a la información			
	Subtema 1:	Formas de realizar solicitudes de Información		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/inicio.aspx		
	Subtema 2:	Donde realizar solicitudes de información		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/acudir.aspx		
	Subtema 3:	Unidades de Enlace del Sector		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/accesoalainformacion/Paginas/acudir.aspx		
Nombre del puesto		Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto		16-144-1-CFOB001-0000018-E-C-D		
Nivel administrativo		OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto		\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.M.N.)		
Adscripción del puesto		Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento		Servidor público de carrera titular		
Funciones principales		1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental.		

	5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis de Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
	Temario:	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental en el Estado de San Luis Potosí
	Tema 1:	Gestión Ambiental
	Subtema 1:	Términos de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Glosario de Términos de Impacto Ambiental (PROFEPA)
		Página Web
		http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1431/1/mx/glosario_impacto_ambietal.html
	Subtema 2:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Evaluación del Impacto Ambiental • Contenido de una MIA, • ¿Quién evalúa la MIA?, • Obras y/o actividades que requieren MIA, • Estudios de Riesgo e Impacto Ambiental, • Procedimiento de Evaluación, • Cómo Realizar el Trámite, Consulta Pública, • Proyectos que ingresan a Evaluación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/impactoambiental.aspx

	Subtema 3:	Procedimiento de evaluación de impacto ambiental (PEIA)
		Bibliografía
		Guía para la presentación de la manifestación de impacto ambiental: Cambio de uso de suelo o proyectos agropecuarios. Modalidad: particular.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Etapas del Proceso, 7. Explicación del formato guía, Apartados: II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación del uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto. Inventario ambiental; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y en su caso, evaluación de alternativas; VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores; Anexo. Métodos para la identificación, predicción y evaluación de impacto.
		Procedimiento de evaluación de impacto ambiental
		Página Web
		http://portal.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx
	Subtema 4:	Trámites de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información de trámites de Impacto Ambiental: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008, SEMARNAT-04-009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
Tema 2:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), (DOF 28 de enero de 1988)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Sección V; Título Segundo, Capítulo I, Secciones I, II, III y Capítulo III; Título Tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulo V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo II
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, (DOF 29 de abril de 2004)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.asp
	Subtema 3:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero, Artículos 3, Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6, Cuarto, Artículo 11; Título Tercero, Capítulos Primero, Artículos 15, 16, 17, 17-A, Capítulo Sexto, Artículos 35 y 36, Capítulo Octavo, Artículo 43 y Capítulo Décimo, Artículo 57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental,
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al

		Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental, (DOF30 de mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Facultades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (DOF 21 de enero de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2, fracción XXIX y 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	NOM-001-SEMARNAT-1996
		Bibliografía
		NOM-001-SEMARNAT-1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 7:	NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 8:	NOM-120-SEMARNAT-1997
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 9:	NOM-141-SEMARNAT-2003
		Bibliografía
		NOM-141-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Programación de Organos		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000057-E-C-H		
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. Analizar e integrar la información de la Estructura Programática, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Calendario del gasto programable de los Organos y Organismos		

		Coordinados para su aprobación correspondiente. 2. Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal. 3. Revisar la presentación de los análisis costo – beneficio para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Verificar los Proyectos de Oficios de Liberación de Inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica: 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Contabilidad 3. Economía general 4. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 2 jefe de departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Cultura institucional en la APF. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefe de Departamento de Programación de Organos	
Tema 1:	Programación - Presupuestación	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de Programación-Presupuestación
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo Capítulo II
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Sexto
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Título Tercero Título Cuarto ▪ Capítulo III ▪ Capítulo X ▪ Capítulo XI ▪ Capítulo XII Título Séptimo
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

		Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de diciembre de 2010.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 (D.O.F. 7 de diciembre de 2010) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto
		Ley de Planeación Capítulo I al VII
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. (D.O.F. 18 de marzo de 2008)
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. (D.O.F. 18 de marzo de 2008)

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Administrativos		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000047-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Determinar y proponer las bases técnicas para la contratación de los servicios, para obtener los prestadores de servicio más adecuados en calidad y precio, garantía y oportunidad de servicio. 2. Autorizar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, para sancionar las reparaciones a los vehículos y administrar los servicios disponibles. 3. Analizar y aprobar las reparaciones y presupuesto de los servicios vehiculares, para verificar que los trabajos a realizar se justifiquen y que el presupuesto se ajuste a los conceptos contratados a precio del mercado si no fueron licitados. 4. Coordinar el servicio de transportación de personal, para asegurar que el servicio se preste adecuadamente en todas las rutas en las mejores condiciones. 5. Coordinar los servicios de carga menor y comisión de choferes para atender los servicios requeridos por las unidades administrativas centrales. 6. Coordinar y validar las entregas periódicas ordinarias y extraordinarias de vales de combustible y lubricantes, para atender los servicios requeridos por las unidades administrativas centrales y para la operación del parque vehicular central. 7. Revisar y rubricar la facturación de los servicios vehiculares, para comprobar que las facturas emitidas se ajusten a los servicios autorizados y precios contratados. 8. Elaborar informes mensuales de mantenimiento del parque vehicular, arrendamiento de vehículos para transporte de personal y las dotaciones de vales de combustible, para ejercer un control adecuado del gasto e identificar con oportunidad su racionalidad y facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Cinco Años de experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales. 3. Organización y dirección de empresas. 4. Mecánica	
	Capacidades	1. Visión Estratégica	

	gerenciales (evaluación de habilidades)	2. Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisiciones de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios. 2. Servicios generales.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 9o. Título Segundo, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, Artículos 10 al 25; Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 26, 31, 32 Bis y 37.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 2 y 3. Capítulo Segundo, De las Facultades del Secretario, Artículos 4 y 5. Capítulo Cuarto, De las Facultades del Oficial Mayor, Artículo 10. Capítulo Sexto, De las Atribuciones de las Direcciones generales, Artículos 18, 19 y 35. Capítulo Décimo Tercero, De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, Artículos 153 y 154.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyordmas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2 y 3. Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7, 8 y 9. Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 44 y 45.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 12, 12 Bis, 13, 17, 19 y 25. Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Artículos 26, 26 Bis, 26 Ter y 27; Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Artículos 28, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38 y 39; Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 40, 41 y 42. Título Tercero De los Contratos, Capítulo Unico, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53 y 53 Bis.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales, Capítulo Primero Disposiciones generales, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10 y 14. Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Disposiciones generales, Artículos 27 al 34; Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Artículos 35, 36, 40, 44, 45, 46, 51, 52, 53, 54 y 55; Capítulo Cuarto De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 71, 72, 74, 75 y 77. Título Tercero De los Contratos, Artículos 82, 85 y 86.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3:	Recursos Materiales y servicios generales	
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de Recursos Materiales y servicios generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios generales (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero y Artículo Segundo. Artículo Tercero, Título Primero Disposiciones generales, Capítulo I Del Ambito de Aplicación y Definiciones, numerales 1 y 2; Capítulo II De los Responsables de su Aplicación y Seguimiento, numerales 3 al 8; Capítulo III Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, numerales 9 al 12. Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios generales, Capítulo I Planeación, numerales 13 al 23; Capítulo II Servicios generales, numerales 24 al 30; Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular, numerales 64 al 97; Capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles, numeral 232; Capítulo XIV Archivos, numerales 233 al 241. Artículo Quinto, Artículo Sexto y Artículo Séptimo. Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y servicios generales, numerales 1. Objetivos, 3. Definiciones y Términos, 4. Ambito de Aplicación y 5. Procesos.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010).-
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I Disposiciones generales, Artículos 1 al 6; Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Artículos 7 al 12; Capítulo III Información reservada y confidencial, artículos 13 al 19.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Programas de Transporte		
Código de puesto	16-715-1-CF21865-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la definición y seguimiento de instrumentos de prevención y control de la contaminación del aire provocada por fuentes móviles. 2. Elaborar estrategias y programas para impulsar los programas de verificación vehicular e inspección mantenimiento en regiones y ciudades prioritarias dentro del territorio nacional (frontera norte, ciudades grandes y medianas). 3. Apoyar el manejo de información y bases de datos derivados de la operación y seguimiento de los programas de auto-regulación dirigidos a vehículos federales o estatales. 4. Apoyar en la elaboración de análisis y documentos técnicos relacionados con fuentes móviles, derivados de la participación de la Dirección General dentro de la Comisión Ambiental Metropolitana de la ZMVM y comisiones ambientales similares que surjan en diferentes partes del país. 5. Integrar padrones vehiculares detallados de las zonas y ciudades donde la calidad del aire es no satisfactoria, así como información relacionada a los consumos de combustibles para fuentes móviles. 6. Dar seguimiento a reportes de calidad de combustibles (gasolina y diesel) ofertados por PEMEX a lo largo del territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Ecología 4. Mecánica 5. Ingeniería ambiental	
		Dos Años de experiencia Genérica: 1. Tecnologías de información y comunicaciones 2. Administración pública 3. Administración de proyectos de inversión y riesgo 4. Ingeniería ambiental 5. Tecnología de vehículos de motor 6. Tecnología de los sistemas de transporte 7. Tecnología e ingeniería mecánicas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Tecnología de Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Programas de Transporte							
Tema 1:	CONTAMINACION POR FUENTES MOVILES							
	Subtema 1:	LA CALIDAD DEL AIRE Y EL TRANSPORTE						
	Subtema 2:	EMISIONES ATMOSFERICAS DEL TRANSPORTE						
	Subtema 3:	COMBUSTIBLES Y VEHICULOS LIMPIOS						
	Subtema 4:	TECNICAS DE TRATAMIENTO DE LOS GASES DE ESCAPE • RETROFIT • CONVERTIDOR CATALITICO						
Tema 2:	1. REGULACIÓN AMBIENTAL PARA FUENTES MOVILES							
	Subtema 1:	ASPECTOS GENERALES: LAS FUENTES MOVILES EN LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO						
	Subtema 2:	REGULACIONES ESPECIFICAS/NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-041-SEMARNAT-2006 NOM-042-SEMARNAT-2003 NOM-044-SEMARNAT-2006 NOM-045-SEMARNAT-2006						
Tema 3:	Programas de Verificación Vehicular							
	Subtema 1:	CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION VEHICULAR						
	Subtema 2:	TIPOS DE PROGRAMA						
	Subtema 3:	TIPO DE PRUEBA						
		Bibliografía GENERAL						
		1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente						
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes GENERAL						
		Sección de la DGGCARETC.						
		Páginas Web						
		http://www.semarnat.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Documents/Proaires/Guia%20para%20Establecer%20Programas%20de%20Verificación.pdf						
		Bibliografía						
		<table><tr><td colspan="2">EMISIONES DE FUENTES MOVILES</td></tr><tr><td>NOM-041-SEMARNAT-2006</td><td>QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE GASES CONTAMINANTES PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION QUE USAN GASOLINA COMO COMBUSTIBLE.</td></tr><tr><td>NOM-042-SEMARNAT-2003</td><td>QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS TOTALES O NO METANO, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO Y PARTICULAS PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS CUYO PESO BRUTO VEHICULAR NO EXCEDA LOS 3,857 KILOGRAMOS, QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL Y DIESEL, ASI COMO DE LAS EMISIONES DE HIDROCARBUROS EVAPORATIVOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE</td></tr></table>	EMISIONES DE FUENTES MOVILES		NOM-041-SEMARNAT-2006	QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE GASES CONTAMINANTES PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION QUE USAN GASOLINA COMO COMBUSTIBLE.	NOM-042-SEMARNAT-2003	QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS TOTALES O NO METANO, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO Y PARTICULAS PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS CUYO PESO BRUTO VEHICULAR NO EXCEDA LOS 3,857 KILOGRAMOS, QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL Y DIESEL, ASI COMO DE LAS EMISIONES DE HIDROCARBUROS EVAPORATIVOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE
EMISIONES DE FUENTES MOVILES								
NOM-041-SEMARNAT-2006	QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE GASES CONTAMINANTES PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION QUE USAN GASOLINA COMO COMBUSTIBLE.							
NOM-042-SEMARNAT-2003	QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS TOTALES O NO METANO, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO Y PARTICULAS PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS CUYO PESO BRUTO VEHICULAR NO EXCEDA LOS 3,857 KILOGRAMOS, QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL Y DIESEL, ASI COMO DE LAS EMISIONES DE HIDROCARBUROS EVAPORATIVOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE							

			DE DICHOS VEHICULOS.
		NOM-044-SEMARNAT-2006	QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS TOTALES, HIDROCARBUROS NO METANO, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO, PARTICULAS Y OPACIDAD DE HUMO PROVENIENTES DEL ESCAPE DE MOTORES NUEVOS QUE USAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE Y QUE SE UTILIZARAN PARA LA PROPULSION DE VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS CON PESO BRUTO VEHICULAR MAYOR DE 3,857 KILOGRAMOS, ASI COMO PARA UNIDADES NUEVAS CON PESO BRUTO VEHICULAR MAYOR A 3,857 KILOGRAMOS EQUIPADAS CON ESTE TIPO DE MOTORES.
		NOM-045-SEMARNAT-2006	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-045-SEMARNAT-2006, PROTECCION AMBIENTAL.- VEHICULOS EN CIRCULACIÓN QUE USAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE.- LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE OPACIDAD, PROCEDIMIENTO DE PRUEBA Y CARACTERÍSTICAS TECNICAS DEL EQUIPO DE MEDICION
		NOM-047-SEMARNAT-1999	CARACTERISTICAS DEL EQUIPO Y EL PROCEDIMIENTO DE MEDICION PARA LA VERIFICACION DE LOS LIMITES DE EMISION DE CONTAMINANTES, PROVENIENTES DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL U OTROS COMBUSTIBLES ALTERNOS.

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Texcoco		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000035-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que		

	el estado cuente con litoral)	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica: 8. Ciencias políticas 9. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo Para Nivel 2 jefe de departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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

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

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

	de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la Experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril del 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril del 2011.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 18 de abril 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 18 de abril 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 18 de abril de 2011																		
	Entrevista *	A partir del 2 de mayo del 2011.																		
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 2 de mayo del 2011.																		
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																			
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de</td><td>No se aceptan</td></tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de	No se aceptan
Consecutivo	Concepto	Valoración																		
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																		
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																		
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																		
REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte																		
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de	No se aceptan																		

		entrevista	
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
		Etapas *	Ponderación
		Evaluación de conocimientos.	30%
		Evaluación de habilidades.	15%
		Evaluación de experiencia Profesional.	15%
		Valoración del mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico (a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Octogésima Cuarta Sesión/2011.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de		

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

México, D.F., a 30 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 99

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas		
Código de puesto	18-314-1-CFMA001-0000004-E-C-A		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Implementar las medidas para la recepción y seguimiento de quejas y reclamaciones que presenten los usuarios y publicar un informe semestral sobre la atención a las mismas. 2. Asegurar la debida atención de las reclamaciones de los usuarios derivadas de quejas y reclamaciones no resueltas por el suministrador, en su caso, invitar a las partes para que acudan a una instancia de conciliación y, de ser el caso, proponer el arbitraje. 3. Asesorar a la Dirección de suministro y venta de energía eléctrica, en la instrumentación de las acciones civiles, penales o administrativas, con motivo de violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público, y en materia de instalaciones eléctricas. 4. Asesorar a la Dirección de supervisión de unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas en la instrumentación y resolución de los procedimientos administrativos inherentes, con motivo de las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. 5. Realizar el análisis y preparar la autorización del Director General de los programas que propongan las entidades paraestatales en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público. 6. Participar en comités consultivos nacionales y grupos de trabajo relacionados con la evaluación de la conformidad. 7. Preparar, diseñar y llevar a cabo las acciones inherentes a la elaboración, revisión, y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan a la industria eléctrica, en las áreas de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público y a las que rijan en materia de instalaciones eléctricas de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 8. Analizar y proponer los criterios de evaluación de la conformidad con respecto de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctricas, que constituyan servicio público, y en materia de instalaciones eléctricas, así como llevar la aprobación y registro de las personas acreditadas que se requieran para llevar a cabo dicha evaluación. 9. Elaborar para aprobación del Director General los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y en su caso de regulación relativas al servicio público de energía eléctrica, que deberán ser cumplidas y observadas por las entidades paraestatales, en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, así como por todas las personas físicas o morales que intervengan en el proceso productivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Matemáticas-Actuaría 2. Economía 3. Derecho 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de experiencia Genérica:	Area de experiencia Específica:

		1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio para hablar, leer y escribir	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan

	nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y

	evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de marzo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de marzo al 12 de abril de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de abril de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	14 de abril al 20 de abril de 2011.
	Exámenes de conocimientos*	27 de abril de 2011.
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	2 de mayo de 2011.
	Cotejo documental *	5 de mayo de 2011.
	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	5 de mayo de 2011.
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	10 de mayo de 2011.
	Entrevista *	13 de mayo al 13 de junio de 2011.
	Determinación de la o el candidato ganador*	13 de mayo al 13 de junio de 2011.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de conocimientos y Evaluación de	

	habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Dirección	30	25	20	10	15
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de experiencia	Valoración del mérito	Entrevista														
Dirección	30	25	20	10	15														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																		
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.																		

	● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

Convocatoria pública y abierta 04-2011 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Inmueble y Obra Pública (01-04-11)		
Código	10-711-1-CFMA003-0000103-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear 12 Programas de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles. • Función 1: Establecer metas y objetivos de los Programas de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles. • Función 2: Determinar las necesidades de los usuarios en materia de inmuebles. • Función 3: Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Administrar los Servicios de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles. • Función 1: Administrar la adquisición de materiales y equipos para los inmuebles. • Función 2: Administrar el pago de los servicios de fijos y de mantenimiento a inmuebles. • Función 3: Emitir lineamientos en materia de inmuebles. Objetivo 3: Planear los 2 Programas de Obra Pública. • Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de Obra Pública. • Función 2: Realizar la adjudicación de la Obra Pública. • Función 3: Administrar y supervisar la Obra Pública. Objetivo 4: Planear la seguridad al 100% en los Inmuebles del Sector Central. • Función 1: Coordinar el Programa de Protección Civil para asegurar la seguridad. • Función 2: Establecer Lineamientos en Materia de Seguridad. • Función 3: Administrar los servicios de seguridad en los inmuebles del Sector Central.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura y Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería Civil.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Consultoría Legislativa (02-04-11)		
Código	10-100-1-CFMA002-0000267-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Area del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento del Proceso Legislativo. - Función 1: Coordinar y supervisar el seguimiento de las propuestas presentadas en el Congreso de la Unión, relacionadas con las materias competencia de la Secretaría en las diferentes etapas del Proceso Legislativo. - Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas y análisis técnicos de los Proyectos Legislativos, relacionados con el Marco Normativo de la Secretaría. Objetivo 2: Proponer y coordinar las acciones de enlace, comunicación e información de la Secretaría de Economía con el H. Congreso de la Unión y Congresos Locales. - Función 1: Asistir a las reuniones con Servidores Públicos de la Secretaría de Economía para atender las solicitudes de los Legisladores. - Función 2: Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría para solicitar e intercambiar opiniones. Objetivo 3: Desarrollar actividades de enlace con los Sectores Privado y Social que permitan promover los Programas y Políticas de la Secretaría. - Función 1: Establecer los mecanismos de vinculación con los actores del Sector Privado y Social que fortalezcan a las Políticas Públicas de la Secretaría de Economía y sus Programas Institucionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la	Dirección de Asuntos Internacionales (03-04-11)

plaza			
Código	10-315-1-CFMC002-0000032-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	Objetivo 1: Conducir y coordinar la participación de México en los Foros y Organismos Internacionales sobre Inversión Extranjera. • Función 1: Coordinar las estrategias de la participación de México en diversos foros Internacionales en lo relacionado con la Inversión Extranjera (IE). • Función 2: Coordinar las consultas con otras Dependencias y Sectores involucrados en el proceso de atención de foros en materia de IE. • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones permanente de México ante Organismos Internacionales en materia de IE. • Función 4: Coordinar la integración de consultas y resolución de casos presentados ante el Punto de Contacto Nacional de las líneas directrices para Empresas Multinacionales de la OCDE. • Función 5: Coordinar las actividades de promoción y difusión del Punto de Contacto Nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE. Objetivo 2: Coadyuvar a la mejora del Marco Normativo e Institucional Mexicano en materia de Inversión Extranjera. • Función 1: Identificar oportunidades de mejora del Marco Normativo e Institucional Mexicano en materia de Inversión Extranjera. • Función 2: Preparar propuestas e iniciativas de mejora. • Función 3: Coordinar las negociaciones y/o consultas con otras Dependencias y Sectores involucrados en el proceso de implementación de las mejoras identificadas y seleccionadas en materia de Inversión Extranjera. Objetivo 3: Coordinar la instrumentación dentro del Régimen Nacional de la Inversión Extranjera de los Compromisos y Acuerdos Internacionales en materia de Inversión Extranjera. • Función 1: Vincular o facilitar el aterrizaje e inicio de operaciones de proyectos de Inversión Extranjera en México en coordinación y/o complementariamente a los esfuerzos de Proméxico y otras entidades de promoción y en apoyo a la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras en la facilitación de proyectos seleccionados. • Función 2: Mantener relaciones institucionales y con inversionistas extranjeros con el fin de asesorarlos y/o recibir retroalimentación respecto del Régimen Legal de la Inversión Extranjera en México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Finanzas, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de		

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo Profesional (04-04-11)		
Código	10-710-1-CFNA003-0000271-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Implementar el sistema de evaluación del desempeño en la Secretaría para así realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud. • Función 1: Coordinar el establecimiento de objetivos y metas institucionales e individuales de los Servidores Públicos. • Función 2: Dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos • Función 3: Verificar y supervisar las acciones del programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría. Objetivo 2: Implementar las estrategias de desarrollo profesional para incentivar la mejora continua y el alcance de metas por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría. • Función 1: Diseñar, elaborar e implementar el inventario de Recursos Humanos. • Función 2: Proponer las políticas y funcionamiento de las rutas de desarrollo. Objetivo 3: Desarrollar estudios referentes a las capacidades que se requieren en las áreas y los puestos de la Secretaría. • Función 1: Implementar procesos mediante los cuales los Servidores Públicos mejoren sus habilidades: para llevar a cabo sus funciones con un enfoque a resultados. • Función 2: Elaborar estrategias que permitan elevar el nivel de desempeño de los Servidores Públicos en la Secretaría. Objetivo 4: Desarrollar acciones que permitan implementar y mejorar la Cultura Organizacional de la Secretaría a fin de transmitir un sentimiento de identidad a los Servidores Públicos, apegado a valores y Normas Institucionales. • Función 1: Implementar estrategias para mejorar el clima laboral de la Secretaría, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de la "Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Administración Pública Federal". • Función 2: Crear e implementar el Código de Conducta de la Secretaría con el fin de establecer los valores y el comportamiento que se espera de los Servidores Públicos. • Función 3: Implementar estrategias que permitan gestionar el cambio y desarrollar procesos de mejora continua.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Comunicación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Psicología.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Gasto (05-04-11)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000091-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la operación y el ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, evitando la generación del subejercicio anual. • Función 1: Coordinar el pago de facturas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para solventar los diversos compromisos. • Función 2: Establecer un canal de comunicación efectivo con las diferentes Areas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para atender sus necesidades presupuestales. • Función 3: Apoyar la planeación y programación del Presupuesto de Gastos de Inversión de Bienes Muebles y Obra Pública, y llevar su registro y control. Objetivo 2: Elaborar el Programa Integral Anual de Ahorro para cumplir con los Lineamientos de Austeridad contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente. • Función 1: Verificar que durante el Ejercicio Fiscal correspondiente se dé cumplimiento tanto a las políticas de ahorro establecidas como a los lineamientos presupuestales fijados. • Función 2: Planear y vigilar que el presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cumplimiento de las políticas de ahorro y generar la información de los ahorros presupuestales. • Función 3: Coordinar con las diferentes Areas que integran la Dirección General de		

	Recursos Materiales y Servicios Generales, el cumplimiento de las políticas de ahorro y generar la información de los ahorros obtenidos para su consolidación. Objetivo 3: Presupuestar los recursos financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la elaboración del anteproyecto anual para los gastos de operación y el centro de costos. • Función 1: Planear el flujo anual de recursos presupuestarios para un manejo óptimo y eficiente. • Función 2: Realizar las reasignaciones de recursos que le indique el superior jerárquico a proyectos prioritarios e informar a la Dirección General sobre el avance financiero con el fin de tener un mayor control del grado de cumplimiento. • Función 3: Elaborar reportes semanales de la situación presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Objetivo 4: Integrar los aspectos susceptibles de mejora derivado de informes y evaluaciones en el diseño del programa integral de ahorro, con el fin de fortalecer el manejo óptimo y eficiente de los recursos. • Función 1: Elaborar un análisis sistemático y objetivo del presupuesto asignado con la finalidad de determinar el logro de los objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia y calidad y resultados. • Función 2: Definir y clasificar las actividades y partidas presupuestales con una orientación a resultados. • Función 3: Coordinar las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación, Monitoreo y Evaluación de las Areas que integran la Dirección General. Objetivo 5: Registrar y evaluar los resultados del ejercicio del Presupuesto de Operación e Inversión. • Función 1: Operar los sistemas informáticos de la Secretaría para el registro, control y seguimiento del presupuesto, así mismo los sistemas de las Areas Normativas. • Función 2: Analizar los resultados del ejercicio presupuestal, determinar las variaciones relevantes e identificar las causas para su corrección. • Función 3: Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado con el fin de evitar subejercicio durante el año.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción (06-04-11)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000047-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar las actividades del centro de información, biblioteca y venta de normas de la DGN, con el fin de atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos. • Función 1: Verificar la atención personalizada que se preste a los usuarios en la biblioteca. • Función 2: Proporcionar información y verificar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del centro de información. • Función 3: Revisar los ingresos recibidos por la venta de normas. Objetivo 2: Supervisar y participar en la organización de cursos, conferencias y eventos especiales dirigidos a los sectores y público en general para difundir la importancia de la normalización evaluación de la conformidad y metrología. • Función 1: Programar y comunicar mensualmente cursos y conferencias en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, dirigidas a diferentes sectores interesados. • Función 2: Planear y desarrollar eventos especiales que organiza la DGN como el día mundial de la normalización con el fin de divulgar la cultura de la normalización y los servicios que presta la DGN a los sectores. • Función 3: Distribuir material promocional de la DGN en eventos, ferias y exposiciones, con el fin de difundir información relativa a la normalización a diferentes sectores de la sociedad. Objetivo 3: Supervisar y participar en la elaboración de material promocional de la Dirección General de Normas para fomentar la cultura de normalización en nuestro país. • Función 1: Elaborar y diseñar material folletería y material promocional para ser distribuidos en los diferentes eventos en los que participe la DGN. • Función 2: Establecer contacto con diversos proveedores de servicios de diseño e impresión, con el fin de producir material en ese rubro. • Función 3: Supervisar el proceso de producción e impresión de material promocional de la DGN. Objetivo 4: Supervisar las actividades de capacitación al personal de la DGN. • Función 1: Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo relativo a la capacitación del personal. • Función 2: Controlar la documentación generada por el programa de capacitación de la DGRH, así como de la capacitación interna, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 5: Coordinar el apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en las instalaciones de la DGN. • Función 1: Supervisar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como Unidades Administrativas que lo soliciten. • Función 2: Programar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Humanidades, Mercadotecnia y Comercio y/o Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en:	

		Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Opinión Pública y/o Administración Pública. Area General: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.	
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Intermedio.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales (07-04-11)		
Código	10-500-1-CFNA001-0000173-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales lo correspondiente al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el programa anual de obra pública, el inventario de espacios y requerimiento de remodelación y acondicionamiento. • Función 1: Administrar, custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles asignados a los Servidores Públicos, así como registrar las bajas que genere el sistema de control de resguardos. • Función 2: Realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar los bienes y servicios, elaborar y controlar las asignaciones correspondientes a las áreas de la Oficina del C. Secretario. • Función 3: Realizar los trámites necesarios para efectuar las compras por adjudicación directa de acuerdo a los montos que para el efecto determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formalizando y garantizando las obligaciones correspondientes conforme a las normas aplicables. Objetivo 2: Atender y tramitar los requerimientos de los bienes y servicios que se soliciten en la Unidad de Adscripción con apego a las normas de adquisiciones y presupuesto y a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 1: Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos, incluyendo los bienes informáticos conforme a los lineamientos establecidos. • Función 2: Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de las Areas y a la Normatividad vigente. Objetivo 3: Resguardar y controlar los vehículos de servicio y atender los requerimientos de las diferentes Areas por medio de una bitácora de servicios observando la		

	normatividad emitida por la Oficialía Mayor. • Función 1: Enviar los vehículos a los talleres contratados para su mantenimiento preventivo o correctivo. • Función 2: Controlar los vales de gasolina o tarjetas de suministro para el abastecimiento del parque vehicular asignado. • Función 3: Cotizar las reparaciones que se requieran bajo las mejores condiciones para la Secretaría, a fin de conservar el buen estado del parque vehicular. Objetivo 4: Controlar y dar seguimiento a la asignación de insumos informáticos y de telefonía al personal de la Unidad de Adscripción. • Función 1: Concertar los requerimientos de insumos informáticos y de telefonía, para someterlos a consideración de la Dirección General de Informática. • Función 2: Administrar y controlar la dotación de insumos informáticos para la Unidad de Adscripción. Objetivo 5: Colaborar en el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad implementadas por el Oficial Mayor. • Función 1: Convocar a los simulacros de evaluación al personal de la Unidad de Adscripción. • Función 2: Solicitar la implementación de medidas de seguridad que se requieran en el edificio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Arquitectura, Derecho, Contaduría, Computación e Informática y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. Area General: Física. Area de experiencia requerida: Mecánica.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación (08-04-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000241-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar y ejecutar el programa de capacitación para el personal de la dependencia de acuerdo a las necesidades de sus áreas y a sus funciones. • Función 1: Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de		

	capacitación, para contar con recursos para la implementación de acciones de capacitación. • Función 2: Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de la Secretaría para identificar las áreas de oportunidad. • Función 3: Analizar los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación para conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • Función 4: Elaborar y operar el Programa Anual de Capacitación (PAC) para fortalecer las habilidades y capacidades del personal a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • Función 5: Desarrollar acciones de evaluación de la capacitación de manera integral, a fin de establecer estándares de medición y desempeño. • Función 6: Integrar los expedientes de los proveedores de capacitación, para contribuir a su contratación y liquidación de conformidad con las Disposiciones Oficiales establecidas en la materia. Objetivo 2: Certificar a los Servidores Públicos de la Secretaría para dar cumplimiento a los establecido en la normatividad en la materia. • Función 1: Difundir y operar el programa de certificación para los Servidores Públicos de Carrera con fines de permanencia. • Función 2: Aplicar y dar seguimiento a las evaluaciones de capacidades con fines de certificación. • Función 3: Elaborar y entregar las constancias de los Servidores Públicos de Carrera que acreditaron sus evaluaciones con fines de permanencia. Objetivo 3: Operar y dar seguimiento a las acciones de profesionalización de los Servidores Públicos de la Dependencia. • Función 1: Elaborar propuestas para establecer convenios entre las Dependencias e Instituciones Educativas para profesionalizar al personal. • Función 2: Elaborar y supervisar los programas de apoyo al egreso para los trabajadores de la Secretaría.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y/o Psicología.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicopedagogía y/o Asesoramiento y Orientación.
		Area General: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Lic. en Pedagogía y Administración de Recursos Humanos.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Consolidación de Proyectos PYME (09-04-11)		
Código	10-213-1-CFOA001-0000025-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar y proponer herramientas de soporte técnico para la red de atención empresarial del Programa de Oferta Exportable. • Función 1: Dar seguimiento a los esquemas de operación de la red de atención empresarial del Programa de Oferta Exportable (centros PYMEXPORTA, impulsoras de la oferta exportable en México y organismos de comercio exterior bajo convenio). • Función 2: Operar la red de información de la Oferta Exportable MIPYME y demandas internacionales de los productos mexicanos. • Función 3: Proponer los sistemas de información y bases de datos de Comercio Exterior y Negocios Internacionales. Objetivo 2: Dar seguimiento al proceso de acompañamiento para la consolidación de Proyectos de Exportación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mismo que se aplica a través de la Red de Atención Empresarial del Programa de Oferta Exportable. • Función 1: Verificar el proceso de registro y seguimiento de los proyectos de exportación de las MIPYMES. • Función 2: Verificar el registro de seguimiento de los casos de éxito del Programa de Oferta Exportable, es decir, de empresas que logran iniciar y/o consolidar su proceso exportador con base en el apoyo del Programa de Oferta Exportable, • Función 3: Desarrollar y proponer la aplicación de estadísticas, indicadores y parámetros de evaluación del impacto de los proyectos de exportación a nivel Empresarial, Estatal Regional y Nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional y/o Economía General	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace y Evaluación (10-04-11)		
Código	10-213-1-CFOA001-0000016-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la logística para la realización de las reuniones nacionales de la Coparmex para atender los planteamientos en materia de Comercio Exterior presentados por las Empresas y que no han sido resueltos en otros niveles. • Función 1: Preparar el material necesario para las reuniones por el cual se informa a los asistentes los avances y los resultados obtenidos en todos los niveles y modalidades de la comisión. • Función 2: Atender el seguimiento de los acuerdos y asuntos emanados de las reuniones y analizar los planteamientos que se presenten a consideración en este nivel de la comisión. • Función 3: Apoyar en la elaboración de invitaciones y minutas. Objetivo 2: Apoyar en las actividades de coordinación con las Delegaciones Federales para la organización de las reuniones regionales de la Coparmex para atender los planteamientos en materia de comercio exterior presentados por la comunidad Empresarial en cada región. • Función 1: Participar en el desarrollo y operación de los criterios y procedimientos para la celebración de las reuniones de Coparmex regional. • Función 2: Apoyar en la logística para la realización de las reuniones regionales de la comisión con las Delegaciones Federales sede. • Función 3: Apoyar en la elaboración de invitaciones, informes de seguimiento de casos y presentaciones de casos. Objetivo 3: Dar seguimiento a las actividades realizadas en Coparmex Estatal por las Delegaciones Federales de la Secretaría a través de internet para asegurar la atención a los planteamientos presentados por la comunidad Empresarial en cada entidad. • Función 1: Apoyar en el desarrollo y operación de los criterios y procedimientos para coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Coparmex Estatal. • Función 2: Gestionar las necesidades del módulo de Coparmex Estatal para su buen funcionamiento. • Función 3: Verificar la captura de calendarios de reuniones Estatales y sus respectivas minutas, así como la captura y seguimiento de casos Estatales. Objetivo 4: Coordinar la logística para la realización de las reuniones de Directores Ejecutivos de la Coparmex, quienes representan a los miembros permanentes del Sector Privado de la Comisión, para concentrar acuerdos y atender sus inquietudes y solicitudes. • Función 1: Apoyar en la elaboración de invitaciones y minutas. • Función 2: Preparar el material necesario para las reuniones, por el cual se informa a los asistentes de las actividades de la comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales	
		Area General: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional y/o Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

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

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento a Informes Económicos (11-04-11)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar el seguimiento a la presentación de informes económicos anuales. • Función 1: Analizar los escritos presentados al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras relacionados con la aplicación y seguimiento de los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar la presentación de informes económicos anuales, a fin de determinar si proceden en los términos de la Legislación vigente y en su caso elaborar y firmar los oficios de resolución correspondientes. • Función 2: Proporcionar la información notificada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras para su incorporación de las bases de datos, relativa a la aplicación y seguimiento de los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar la presentación de informes Económicos anuales. • Función 3: Asesorar e informar a los particulares respecto de las obligaciones y trámites ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, relativos a la aplicación y seguimiento de los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar la presentación de informes Económicos anuales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Diez años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen. para tales efectos se	

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

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión de Obras A (12-04-11)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000084-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar proyectos en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles, regulación del uso y aprovechamiento de espacios, así como de uniformidad de imagen institucional en la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar en la realización de estudios de las condiciones Arquitectónicas y Estructurales de los Inmuebles de la Secretaría, para verificar el estado que guardan respecto a la operación, funcionalidad, seguridad y comodidad. • Función 2: Realizar los levantamientos y mediciones requeridos para los proyectos y obras necesarias. Recabar y actualizar la información bibliográfica, digital y de campo, relacionada con las condiciones físicas y de servicios en los inmuebles. • Función 3: Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos para regular la optimización de espacios y uniformidad de imagen Institucional. Objetivo 2: Proyectar, evaluar y realizar estudios sobre la seguridad estructural y planes de trabajo de mantenimiento para los equipos e instalaciones del Sector Central y Representaciones Federales en los estados con apego a la Normatividad vigente y aplicable en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas. • Función 1: Elaborar los proyectos arquitectónicos, de ingeniería y sus respectivos presupuestos para la operación óptima de los inmuebles. • Función 2: Integrar los proyectos Ejecutivos para la realización de los procesos de Licitación requeridos para la contratación y ejecución de los mismos. • Función 3: Participar en el desarrollo de los procesos licitatorios, evaluando cualitativa, técnica y económicamente las propuestas de los licitantes. Objetivo 3: Supervisar que los procesos de Licitación y fallo de Obras y servicios, cumplan con la Normatividad vigente y dar seguimiento a la ejecución de las obras, verificando que éstas se realicen conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Obras y Servicios Públicos y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Función 1: Implementar mecanismos para el seguimiento y vigilancia de los procesos de contratación y fallo de las obras, supervisar que se realicen en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Función 2: Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las obras, verificando que los convenios se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de dar certidumbre Jurídica a la Institución. • Función 3: Realizar análisis de los precios unitarios no contemplados en el catálogo de concurso, verificando que éstos se formalicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Objetivo 4: Supervisar la adecuada integración de la documentación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, verificando que las residencias generales se apeguen a la Normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que las Residencias generales formulen las actas de entrega-recepción de las obras concluidas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Función 2: Supervisar que las residencias generales elaboren los finiquitos de obra, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Función 3: Verificar que las residencias generales formulen el acta de extinción de derechos y obligaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras		

	Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de dar certidumbre Jurídica a la Institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y/o Arquitectura.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Prestación de Servicios (13-04-11)		
Código	10-711-1-CFPA001-0000085-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en las acciones de la Administración y operación de los inmuebles de Núcleo de Morelia y Frontera conforme a las disposiciones que regulan la prestación de los servicios, para el uso aprovechamiento y control de los bienes y servicios con que cuentan los usuarios. • Función 1: Participar en la implementación y supervisión de los programas de conservación, mantenimiento y mejoras que requiera el inmueble para garantizar su óptimo funcionamiento. • Función 2: Apoyar en la supervisión de las obras que se desarrollen en el inmueble, para asegurar que se realicen con los materiales y calidad especificados en los contratos respectivos. • Función 3: Apoyar en la instrumentación las medidas de prevención y corrección de fallas para reducir el tiempo de respuesta a solicitudes de atención, elaborando reportes de seguimiento para su superior jerárquico. Objetivo 2: Apoyar a la supervisión y control de los eventos que se desarrollan en el deportivo, ubicado del Núcleo Frontera para asegurar que se realicen bajo condiciones y estándares de funcionamiento y seguridad. • Función 1: Participar en la Coordinación y Supervisión de los requerimientos de solicitudes de las Unidades Administrativas para que los servicios que ofrece el centro social y deportivo se desarrollen en condiciones óptimas. • Función 2: Participar en la supervisión de los distintos eventos se realicen en el inmueble de Núcleo Morelia y Frontera verificando el correcto funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y señalamientos, así como de los accesorios adicionales que se requieran.		

	• Función 3: Apoyar en las acciones de mantenimiento de los servicios que proporciona la Subdirección de Servicios Sociales para garantizar que se ofrezcan conforme a los requerimientos de los usuarios. Objetivo 3: Participar en la Coordinación y operación de los programas de protección civil, vigilancia y seguridad para proteger y preservar la seguridad de los usuarios ante una posible eventualidad de desastre. • Función 1: Participar en el diseño y elaboración de los programas y lineamientos de protección civil, de vigilancia y seguridad del inmueble para aportar elementos que sean de relevancia en materia de detección de riesgos físicos y ocupacionales. • Función 2: Apoyar en la supervisión de los servicios de seguridad de los inmuebles del Núcleo Morelia y Frontera para verificar que se realicen conforme a las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios. Objetivo 4: Apoyar en el control y supervisión del uso de estacionamientos y control de accesos del Núcleo Morelia y Frontera para que su operación se lleve a cabo en condiciones de eficiencia y seguridad para los usuarios y visitantes. • Función 1: Verificar la asignación y uso de los cajones de estacionamiento por medio de la relación de entradas y salidas de vehículos que recaba el personal de vigilancia en las instalaciones del Núcleo Morelia y Frontera. • Función 2: Verificar periódicamente que los vehículos particulares, oficiales y de visitantes que accedan a los estacionamientos del inmueble, porten el corbatín expedido por la Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública. • Función 3: Apoyar al cumplimiento de las normas y criterios de observancia general para el uso y control de las Areas de estacionamiento del inmueble, para vehículos oficiales y particulares de Servidores Públicos de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Enlace de Supervisión y Mantenimiento de Inmuebles (14-04-11)		
Código	10-711-1-CFPQ003-0000086-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la supervisión de la operatividad y seguridad de todas las áreas del inmueble para beneficio y seguridad de los usuarios. • Función 1: Verificar el estado que guardan los servicios del inmueble tal como instalaciones hidráulicas, eléctricas, cableado interno e instalaciones de gas existentes en el núcleo picacho para garantizar su funcionamiento bajo condiciones de seguridad. • Función 2: Apoyar en la supervisión de la prestación de servicios de vigilancia, intendencia, mensajería y transporte para informar al superior inmediato las deficiencias detectadas en la ejecución de los mismos. • Función 3: Participar y operar los programas de protección civil y de seguridad e higiene para cumplir con los estándares de seguridad institucionales en las instalaciones del inmueble. Objetivo 2: Apoyar en la detección de necesidades anuales en materia de Recursos Materiales de la unidad administrativa para operar las requisiciones y abastecimiento. • Función 1: Aportar sugerencias para la implementación de mecanismos que permitan eficientar la atención de los servicios de mantenimiento correctivo para asegurar la atención oportuna a la solución de la problemática que se presente en el inmueble. • Función 2: Recabar, almacenar y distribuir los bienes e insumos de oficina, herramienta y limpieza, adquiridos para que estén a disposición y conforme a las solicitudes de las áreas internas. • Función 3: Participar en la realización de los estudios de mercado para la contratación de bienes y servicios, con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad de los mismos. Objetivo 3: Apoyar las acciones inherentes a la realización y ejecución de obra pública y servicios en el inmueble de Núcleo Picacho para asegurar que se realicen conforme a los contratos establecidos. • Función 1: Apoyar en el seguimiento de los trabajos que realizan los licitantes adjudicados, para que éstos se efectúen en apego a los requisitos establecidos en las bases de licitación y conforme a la normatividad vigente y aplicable en la materia. • Función 2: Apoyar las acciones de seguimiento para verificar que los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la programación anual. Objetivo 4: Apoyar en el control y supervisión del uso de estacionamientos y control de accesos del Núcleo Picacho para que su operación se lleve a cabo en condiciones de eficiencia y seguridad para los usuarios y visitantes. • Función 1: Verificar la asignación y uso de los cajones de estacionamiento por medio de la relación de entradas y salidas de vehículos que recaba el personal de vigilancia en las instalaciones del Núcleo Picacho. • Función 2: Verificar periódicamente que los vehículos particulares, oficiales y de visitantes que accedan a los estacionamientos del inmueble, porten el corbatín expedido por la Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública. • Función 3: Apoyar al cumplimiento de las normas y criterios de observancia general para el uso y control de las áreas de estacionamiento del inmueble, para vehículos oficiales y particulares de Servidores Públicos de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación, y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html . Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx .
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 30 de marzo del 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx . Las guías referentes a la evaluación de habilidades: gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economía.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica:

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

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

	acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="487 220 1380 682"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 220 901 262">Etapas</th><th data-bbox="901 220 1380 262">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 262 901 294">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="901 262 1380 294">30 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 294 901 325">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="901 294 1380 325">Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 325 901 357">Revisión curricular</td><td data-bbox="901 325 1380 357">13 de abril del 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 357 901 388">Evaluación de conocimientos*</td><td data-bbox="901 357 1380 388">A partir del 18 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 388 901 420">Evaluación de habilidades:*</td><td data-bbox="901 388 1380 420">A partir del 18 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 420 901 451">Revisión documental*</td><td data-bbox="901 420 1380 451">A partir del 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 451 901 483">Evaluación de la experiencia*</td><td data-bbox="901 451 1380 483">A partir del 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 483 901 514">Valoración del mérito*</td><td data-bbox="901 483 1380 514">A partir del 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 514 901 567">Evaluación de aptitud al servicio público*</td><td data-bbox="901 514 1380 567">A partir del 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 567 901 619">Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td data-bbox="901 567 1380 619">A partir del 26 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 619 901 682">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="901 619 1380 682">A partir del 26 de abril de 2011</td></tr> </tbody> </table> A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. **Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011	Registro de aspirantes	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011	Revisión curricular	13 de abril del 2011	Evaluación de conocimientos*	A partir del 18 de abril de 2011	Evaluación de habilidades:*	A partir del 18 de abril de 2011	Revisión documental*	A partir del 19 de abril de 2011	Evaluación de la experiencia*	A partir del 19 de abril de 2011	Valoración del mérito*	A partir del 19 de abril de 2011	Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 19 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 26 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de abril de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011																								
Registro de aspirantes	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011																								
Revisión curricular	13 de abril del 2011																								
Evaluación de conocimientos*	A partir del 18 de abril de 2011																								
Evaluación de habilidades:*	A partir del 18 de abril de 2011																								
Revisión documental*	A partir del 19 de abril de 2011																								
Evaluación de la experiencia*	A partir del 19 de abril de 2011																								
Valoración del mérito*	A partir del 19 de abril de 2011																								
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 19 de abril de 2011																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 26 de abril de 2011																								
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de abril de 2011																								
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades: gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.																								

	La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de habilidades: gerenciales, experiencia, Valoración del mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades: gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades: gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.												
Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación, el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: ☐ Director General y Director General Adjunto: <table> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de conocimientos	30												
Evaluación de habilidades:	15												
Evaluación de la experiencia	15												
Valoración del mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

	☐ Director de Área: <table> <tr><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Enlace <table> <tr><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de conocimientos	30																																																
Evaluación de habilidades:	15																																																
Evaluación de la experiencia	15																																																
Valoración del mérito	10																																																
Entrevista	30																																																
Total	100																																																
Examen de conocimientos	30																																																
Evaluación de habilidades:	15																																																
Evaluación de la experiencia	15																																																
Valoración del mérito	10																																																
Entrevista	30																																																
Total	100																																																
Examen de conocimientos	30																																																
Evaluación de habilidades:	15																																																
Evaluación de la experiencia	15																																																
Valoración del mérito	10																																																
Entrevista	30																																																
Total	100																																																
Examen de conocimientos	30																																																
Evaluación de habilidades:	15																																																
Evaluación de la experiencia	15																																																
Valoración del mérito	10																																																
Entrevista	30																																																
Total	100																																																
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.																																																
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse se cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual se localizan dos equipos de cómputo con servicio a Internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.																																																

	4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.

	• Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 Ext. 57182.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 Ext. 57182.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de

	concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el artículo 17 fracción III del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal

firma por ausencia de la

Directora General de Recursos Humanos,

El Secretario Técnico

Gustavo Cortés Valdés

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2011

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los Comités Técnicos de Selección de esta Procuraduría informan y aclaran

los lugares publicados en la adscripción y/o sede (radicación) de 3 puestos que fueron incluidos en la convocatoria 06-2011 de PROFEPA, mismos que se detallan a continuación:

Dice:

Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002422-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacante	UNA
Rango	Enlace	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	D.F.	Sede (radicación)	D.F.

Debe decir:

Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE DURANGO		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002422-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacante	UNA
Rango	Enlace	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	Durango	Sede (radicación)	Durango

Dice:

Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002394-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacante	UNA
Rango	Enlace	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	D.F.	Sede (radicación)	D.F.

Debe decir:

Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE NUEVO LEON		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002394-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacante	UNA
Rango	Enlace	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León

Dice:

Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001882-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacante	UNA
Rango	Enlace	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	San Luis Potosí	Sede (radicación)	Municipio Ebano

Debe decir:

Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001882-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacante	UNA
Rango	Enlace	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí

Lo anterior, a efecto de que los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 06-2011 emitida por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de marzo de 2011, consideren la adscripción y/o sede (radicación) de la plaza de su interés.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 04/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005695-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la CONAGUA, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. 7. Realizar revisiones fiscales mediante la elaboración de oficios de multa, observaciones, liquidaciones y/o conclusiones, para determinar la situación fiscal de los contribuyentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Políticas. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración, Auditoría y/o Contabilidad. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de	

		experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos de Revisión		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007488-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar los proyectos de resolución a recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de carácter fiscal, actos que emita la Comisión Nacional del Agua en ejercicio de sus atribuciones en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización, para determinar que hayan sido emitidas es estricto apego a las disposiciones legales aplicables. 2. Comunicar los proyectos de requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Comisión Nacional del Agua para estar en posibilidad de integrar el expediente respectivo y formular los proyectos de resolución correspondientes. 3. Supervisar los proyectos de resolución para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Organos Jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Informar sobre el estatus que guardan los expedientes desde que le son turnados a fin de que se compruebe la debida integración de los mismos y elaborar los proyectos de memorandos de conclusión del seguimiento con motivo de la interposición de los recursos de revocación. 5. Presentar los proyectos de memorandos dirigidos a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para solicitar la diligenciación y las notificaciones de las resoluciones a los recursos de revisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"			
Nivel administrativo	OB2		Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006744-E-C-P			
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)			
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Analizar asuntos en materia civil que interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios civiles para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.		
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley de Expropiación, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006749-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Analizar asuntos en materia de amparo que interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios en materia de amparo para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Expropiación, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005780-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Diseñar y elaborar la cartográfica de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, relacionadas con las inscripciones de títulos de concesión, asignación y permisos, y sus movimientos, con la finalidad de que sean atendidos los requerimientos de los usuarios. 2. Desarrollar aplicaciones en el Sistema de información Geográfica del Registro Público de Derechos de Agua, para crear cartografía interactiva que permita asociar información de los derechos inscritos en el primer asiento registral y movimientos de los títulos de concesión, asignación y permisos contenidos en la base de datos, con mapas y que responda a los requerimientos y necesidades de los usuarios. 3. Operar el Sistema de información Geográfica del Registro Público de Derechos de Agua, donde se encuentra georreferenciada la información de los derechos inscritos títulos de concesión, asignación y permisos para su publicación en Internet e		

	intranet y que responda a los requerimientos y necesidades de los usuarios. 4. Elaborar estudios de la información cartográfica y sistemas de información geográfica, que permita a otras áreas determinar las estadísticas y reportes que son susceptibles de producir en la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua. 5. Analizar la información cartográfica y los requerimientos de los usuarios, para proponer y desarrollar diferentes medios de publicación como son: Catálogos, folletos, trípticos, etc.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Geografía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geografía, Geología y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Geografía. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Económica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos sobre sistemas de información geográfica y cartografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Visitas de Inspección		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007923-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Inspección y Medición		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los programas para los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de verificación a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes identificados con irregularidades en visitas de inspección con el fin de contribuir a la corrección de dichas irregularidades. 2. Realizar la operación del sistema de captura y procesamiento de información obtenidos del sistema de medición indirecta, para obtener sistemáticamente los volúmenes extraídos por los usuarios de aguas nacionales. 3. Realizar la integración de los requerimientos de información solicitados por las diversas áreas al interior de la institución y/o hacia otras dependencias para dar una respuesta oportuna a dichos requerimientos. 4. Participar en visitas de inspección, verificación y ejecución de sanciones ordenadas por la Subdirección General de Administración del Agua o por la Gerencia de Inspección y Medición, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 5. Asesorar en campo a los organismos de cuenca y/o direcciones locales para		

	mejorar la aplicación práctica de los procedimientos técnicos aplicados en la selección y operación de los sistemas de medición y toma de lectura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Química y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Construcción, Tecnología de la Instrumentación y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Manejo de sistemas de información geográfica, operación de sistemas de toma de lecturas y bases de datos, funcionamiento básico de medidores de agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006817-E-C-P		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Proponer nuevas tecnologías en los sistemas de información, para promover una mejor administración y conservación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Establecer controles de calidad adecuados sobre los sistemas de información, para que estos generen información consolidada a las gerencias de la Subdirección General de Administración de Agua. 3. Realizar los términos de referencia y documentos de apoyo para permitir el correcto cumplimiento de los lineamientos de contratación de servicios de desarrollo y consultoría. 4. Detectar oportunidades de mejora en los sistemas de información, para alcanzar los objetivos e interdependencias entre proyectos de la Subdirección General de Administración de Agua. 5. Revisar aspectos técnicos de los sistemas (metodología, documentación y análisis), para lograr eficiencia en el uso y desarrollo de los mismos, a fin de posibilitar un manejo y control adecuado de la información.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos.	

		Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua, manejo de aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), redes, programación y tecnología en sistemas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Control Presupuestal		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007672-E-C-I		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular y difundir las políticas internas de integración de la información presupuestaria, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia para unificar la presentación de la misma. 2. Recibir y/o recabar la información presupuestaria que emitan las Gerencias Centrales de la SGIH, respecto a sus Programas a nivel nacional, para verificar la veracidad y oportunidad de la información presentada. 3. Verificar, analizar y conciliar las cifras presupuestarias mediante la operación de los Sistemas Institucionales en esta materia, para evaluar la congruencia de la información respecto a su aplicación en los programas y proyectos específicos con la participación de las Gerencias Centrales. 4. Participar en el análisis y determinación de los escenarios necesarios para cumplimentar los requisitos de información presupuestaria; con la finalidad de ofrecer las alternativas necesarias para la toma de decisiones, evaluación y control presupuestario por parte del Titular y las Gerencias Centrales. 5. Diseñar y elaborar los formatos definitivos de presentación de la información para la toma de decisiones, evaluación y control presupuestario por parte del Titular. 6. Administrar el subfondo rotatorio autorizado a la SGIH, para lograr la operación central con la consecuente optimización de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: - Áreas generales: Ciencias Políticas. Áreas de experiencia: Administración Pública. - Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Normas y Lineamientos Presupuestarios y Financieros de la SHCP y SEMARNAT. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y	

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Hidrológico	
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007746-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)	
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Atender los requerimientos de proyectos de infraestructura hidroagrícola realizados por los Distritos de Riego, Unidades de Riego y la Gerencia de Proyectos, con la finalidad de determinar la factibilidad de los proyectos solicitados en el aspecto hidrológico. 2. Analizar las solicitudes recibidas con la información disponible en materia hidrométrica, para conocer los volúmenes disponibles de agua y compararlos contra las demandas en materia de uso agrícola. 3. Generar el estudio de factibilidad hidrológica en el cual se concluye la suficiencia del recurso agua para la definición de la solicitud de proyecto hidroagrícola. 4. Revisar los estudios hidrológicos realizados por terceros, con base a los lineamientos de la CONAGUA, para determinar la suficiencia del recurso agua para la definición de la solicitud de proyecto hidroagrícola. 5. Dictaminar los estudios hidrológicos a requerimiento de los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de verificar que cumplen con la normatividad de la CONAGUA, para ser considerados como estudios de factibilidad hidrológicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Evaluación. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística, Probabilidad y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, estadística, probabilidad, obras hidráulicas, simulación de almacenamiento de vasos, simulación de tránsito de avenidas en vertedores, NOM-011-CNA-2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"	
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005887-A-C-D	
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)	
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Auxiliar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los programas de infraestructura de riego, de temporal tecnificado y protección de áreas productivas contra inundaciones, en coordinación con las Residencias generales, con la finalidad de fomentar el uso eficiente del agua en la producción agrícola, en la Zona Centro del país. 2. Apoyar y fomentar la incorporación de nuevas áreas de riego y protección contra inundaciones de áreas productivas, en coordinación con las Residencias generales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas contemplados en el Programa Nacional Hídrico para la Zona Centro del país. 3. Dar seguimiento a los procedimientos y lineamientos para la supervisión de las obras y vigilar su aplicación, con la finalidad de que las obras sean construidas de acuerdo a los términos establecidos en los contratos celebrados con las empresas constructoras, en la Zona Centro del país. 4. Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de la construcción de las obras de infraestructura hidroagrícola en la Zona Centro del país, con la finalidad de auxiliar en la proposición a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), las acciones necesarias tanto preventivas como correctivas para el debido cumplimiento de la calidad, costos y tiempos programados para las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Políticas. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Evaluación. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística. • Áreas generales: Sociología. Áreas de experiencia: Problemas Sociales.
	Conocimientos técnicos	Procedimientos constructivos en obras de Infraestructura Hidroagrícola; Ley y Reglamento de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

	valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005888-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Retroalimentar en forma permanente a las áreas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales involucradas en los procesos de Licitación, respecto a las modificaciones a la normatividad y lineamientos relacionados con las etapas de la contratación, para que esta se realice de acuerdo con la legislación vigente y se eviten retrasos e inconvenientes en la ejecución de los mismos. 2. Atender a las áreas operativas para la integración de la documentación necesaria para la justificación de los convenios modificatorios a fin de evitar problemas contractuales. 3. Realizar la revisión de los modelos de fianzas, para que éstos cumplan con la normatividad vigente y sean aplicadas en la contratación de obra de esta Comisión Nacional del Agua para garantizar los intereses de esta Comisión. 4. Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en asuntos relacionados con los Procesos Jurídicos que se originen, relacionados con la Contratación, Finiquito y Rescisión de los Contratos, para que éstos procesos se lleven de acuerdo con la Legislación Vigente protegiendo los intereses de esta Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho y/o Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales sobre leyes y reglamentos aplicables a la contratación de obra pública, Planeación y Programación de obra pública. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Conocimientos de paquetería de computación (Word, Excel y PowerPoint). Tener conocimiento en: Aplicación de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. Derecho Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Evaluación		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007625-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		

Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Unidades de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar y en su caso actualizar la metodología de la evaluación de los programas hidroagrícolas en unidades de riego con el objeto de generar indicadores representativos y acordes con la normatividad vigente. 2. Elaborar propuestas de términos de referencia y especificaciones técnicas para el análisis técnico-económico de las inversiones en los programas de Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola en Unidades de Riego, para conocer el impacto de las inversiones en la productividad del agua y en el ingreso neto de los productores. 3. Revisar los trabajos efectuados bajo convenio con instituciones de investigación y/o educación superior relativos a la evaluación de los programas Uso eficiente del agua y la energía eléctrica y Uso pleno de la infraestructura hidroagrícola en Unidades de Riego, para dictaminar su procedencia o en su caso, recomendar la complementación de dichos trabajos. 4. Formular escenarios presupuestales considerando los resultados de los indicadores de evaluación, para seleccionar las alternativas más viables de inversión en unidades de riego. 5. Definir las Unidades de Riego a organizar, en coordinación con las áreas que conforman la Subgerencia, para constituir asociaciones civiles de usuarios y sociedades de responsabilidad limitada de las unidades de riego del país, que permita acrecentar unidades que puedan recibir apoyos en inversión en la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego, para hacer un uso más eficiente del agua y la energía eléctrica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Análisis financiero de inversiones hidroagrícola. Programas hidroagrícolas aplicables a las Unidades de Riego. Manejo a nivel intermedio del software Microsoft Office Ley de Aguas Nacionales. Presupuesto de Egresos de la Federación. Reglamento Interior de la CONAGUA. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006964-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		

Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Subterráneas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar la información geohidrológica e ingresarla a las bases de datos de los sistemas de aguas subterráneas para evitar duplicidades y que sea utilizada como base en los estudios técnicos de los acuíferos. 2. Integrar la información en la base de datos de los sistemas de información, para mantener actualizado el inventario de acuíferos y captaciones de agua subterránea que se les proporciona a los usuarios de aguas subterráneas. 3. Procesar información cartográfica y tabular para elaborar documentos informativos y de síntesis de las condiciones de los acuíferos y regiones. 4. Validar la información técnica generada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para permitir el intercambio de información, requerido en el cálculo de la disponibilidad de agua en los acuíferos. 5. Asesorar y capacitar al personal técnico de aguas subterráneas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en el uso de los sistemas de información geográficos, SIGMAS y SILOG, a fin de facilitar el estudio de los acuíferos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Biología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Física. Areas de experiencia: Física de Fluidos. • Areas generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Regional. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento y manejo de software especializado de Sistemas de Información Geográfica, bases de datos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Conocimientos básicos de geohidrología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006996-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		

Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Emitir el informe anual del inventario nacional de plantas de tratamiento de aguas residuales industriales para difundir la información relacionada con el saneamiento de las aguas residuales, en las publicaciones de Estadística del Agua en México y del Subsector de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA. 2. Evaluar las acciones referidas a programas nacionales de saneamiento y diversos estímulos fiscales, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Derechos, y dar el seguimiento al registro y apoyos técnicos en los programas de acciones por contribuyentes no municipales. 3. Atender las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), relacionadas con los temas de plantas de tratamiento y actividades afines, para dar respuesta inmediata a los usuarios y dar cumplimiento con la normatividad. 4. Participar en programas de muestreo de agua, con objeto de obtener datos de calidad del agua para integrarla a la Red Nacional de Monitoreo. 5. Proporcionar información confiable en materia de saneamiento de cuencas, a las solicitudes internas y externas para propiciar el uso sustentable del recurso hídrico.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química, Biología y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agroquímica. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de ingeniería, hidrología, química, tratamiento de aguas residuales y la Ley de aguas Nacionales y su Reglamento. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006998-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		

Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Desarrollar términos de referencia de estudios en materia ambiental para proyectos de obras hidráulicas a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. 2. Realizar estudios en materia ambiental para proyectos de obras hidráulicas que presentan las diferentes áreas de la CONAGUA, para obtener el resolutivo que permita su realización. 3. Realizar el seguimiento de las resoluciones ambientales establecidas por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de proyectos evaluados para que los promoventes no incurran en ilícitos. 4. Recopilar e integrar la información referente a las características constructivas de cada uno de los proyectos de infraestructura hidráulica proporcionada por las Subdirecciones Generales, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la elaboración de estudios de impacto ambiental. 5. Realizar el análisis del comportamiento de las corrientes hídricas para estimar el caudal ambiental mínimo o ecológico de las obras.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Climatología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Interpretación de: cartografía INEGI, planos de obras hidráulicas, legislación ambiental, estadística, climatología, edafología, economía, biología, legislación en materia ambiental, modelos de riesgo, hidrología, botánica y zoología. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y realizar cálculos para determinar el caudal ecológico en el cauce de ríos. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de estudios de Calidad del Agua		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007343-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		

Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Elaborar y supervisar los estudios de calidad del agua, para conocer el estado actual de los cuerpos de agua y valorar su uso actual y potencial. 2. Elaborar y supervisar los estudios de clasificación de los cuerpos de agua nacionales, a efecto de generar la información soporte de las Declaratorias en esta materia. 3. Supervisar la modelación matemática de calidad del agua, para determinar la capacidad de asimilación y dilución de los cuerpos de agua nacionales y los límites máximos de descarga de las fuentes contaminantes. 4. Elaborar los anteproyectos de Declaratorias de Clasificación de los Cuerpos de Aguas Nacionales, a efecto de proponerlas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y con ello, proporcionar los elementos técnicos para la regulación de las descargas de aguas residuales. 5. Integrar y supervisar la aplicación de índices e indicadores a datos de calidad del agua, para elaborar informes técnicos, diagnósticos y mapas que muestren la situación de la calidad de los cuerpos de agua nacionales. 6. Supervisar la elaboración de estudios de costo de tratamiento de las regulaciones propuestas en las Declaratorias de Clasificación para las descargas de aguas residuales, así como los estudios de beneficios y de riesgo sanitario-ambiental, para evaluar la factibilidad técnica-económica de los límites máximos de descarga propuestos en las Declaratorias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: En el caso de las carreras genéricas de Agronomía, Química, Ingeniería Civil y Biología, sin ser un requisito, es deseable contar además con estudios de Maestría o Especialidad en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Contaminación Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental. NOTA: Sin ser un requisito, es deseable haber participado en proyectos de calidad del agua o clasificación de cuerpos de aguas nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Plan Nacional Hídrico, Legislación Ambiental, Química del Agua, estudios de Calidad del Agua, Modelación Matemática de la Calidad del Agua, Control de la Contaminación del Agua, Tratamientos para Potabilización del Agua, Depuración de Aguas Residuales y Sistemas de Información Geográfica. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"	
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006887-E-C-D	
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)	
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas técnicas	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Dar seguimiento a los compromisos de la Comisión Nacional del Agua en las negociaciones crediticias en asuntos hídricos y de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas del Estado de Sonora, para el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 2. Recopilar la información técnico administrativa y de esquemas crediticios para el intercambio, con las instituciones y los organismos nacionales o internacionales competentes con las cuencas transfronterizas. 3. Atender y evaluar el seguimiento de los esquemas crediticios y técnicos que con apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se desarrollan para las localidades fronterizas en México y Estados Unidos de América. 4. Gestionar con los Organismos de Cuenca fronterizos en el manejo y el trámite de sus inversiones, para las localidades fronterizas. 5. Realizar propuesta para el desarrollo de los tratados, acuerdo o actas de cooperación en México y los Estados Unidos de América, en cuanto al financiamiento de estudios, investigaciones y proyectos del sector hídrico a cargo de la CONAGUA.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Relaciones Internacionales. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis y Análisis Funcional y/o Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de paquetería de computación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

	valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Enlace Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0007000-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar estudios de ingeniería en materia de modelación hidrológica e hidráulica, así como de sistemas de información geográfica, para apoyar la gestión del agua en el ámbito nacional. 2. Aplicar la investigación tecnológica en materia de software y hardware en la revisión de estudios y proyectos, para la gestión integral del agua a nivel cuenca. 3. Elaborar bases de datos e instalación de software comercial y especial en las áreas técnicas de la Gerencia, para actualizar la paquetería que se tiene y trabajar con lo último en avances informáticos. 4. Dar seguimiento a las metas anuales programadas, para cumplir con los indicadores que nos corresponden del Programa Nacional Hídrico vigente. 5. Asesorar técnica y administrativamente a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en el manejo de las nuevas tecnologías informáticas, para su aplicación en sus áreas de trabajo y estar en el mismo nivel con otras áreas de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de ingeniería hidráulica, hidrología, informática, sistemas de información y normatividad vigente, Programa Nacional Hídrico, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007028-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de		

Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Atender y dar seguimiento a los reportes de seguridad informática perimetral atendiendo las solicitudes de los usuarios para mantener confiabilidad en sus sistemas hacia Internet. 2. Proveer asistencia técnica a los usuarios que requieran compartir sus recursos en la red de cómputo con el fin de mantener en operación la red. 3. Realizar respaldos, actualizaciones y vigilar el buen funcionamiento de los servidores de archivos para evitar posibles fallas. 4. Realizar el reporte mensual del mantenimiento realizado a la red del Servicio Meteorológico Nacional con el fin de llevar un control sobre la operación de la misma. 5. Desarrollar y mantener aplicaciones sobre los servidores de archivos para el funcionamiento de los mismos y su relación con todas las áreas del Servicio Meteorológico Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Administración y configuración de redes de cómputo, sistemas operativos Windows para clientes y servidores, así como Linux, lenguajes de programación y seguridad informática. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007038-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Ejecutar los procedimientos de administración de los sistemas informáticos adscritos a la subgerencia de Pronóstico a Mediano y Largo Plazo, así como revisar la operación de los programas de cómputo automatizados para asegurar su correcta operación. 2. Desarrollar programas de cómputo que automaticen procesos de obtención y envío		

	de datos climatológicos para simplificar la elaboración de diversos productos de uso interno y externo. 3. Mantener actualizados en la red interna todos los archivos con información climatológica relevante que son utilizados por el personal de la Subgerencia de Pronóstico a Mediano y Largo Plazo con el fin de hacer más eficiente la labor del personal. 4. Proporcionar soporte técnico y/o informático al personal de la Subgerencia de Pronóstico a Mediano y Largo Plazo, para el mejor aprovechamiento de las herramientas de cómputo. 5. Recopilar información climatológica que se emplea para desarrollar productos por el personal de la Subgerencia de Pronóstico a Mediano y Largo Plazo.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Diseño.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Lenguajes de programación y manejo de bases de datos, conocimientos de climatología y análisis estadísticos. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Elaboración de Boletines y Avisos de Ciclones y Tormentas Ciudad de México		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007740-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar los análisis de las condiciones iniciales mediante la base de datos de la red nacional de observación, estaciones climatológicas automáticas, productos de diagnóstico e imágenes satelitales, para elaborar el pronóstico del tiempo. 2. Elaborar los pronósticos programados con base en los procedimientos autorizados, para lograr las metas establecidas.		

	3. Participar como Meteorólogo Operativo o de Turno en la Discusión Meteorológica, para unificar criterios en el proceso de la elaboración del pronóstico. 4. Coordinar con el Jefe de Proyecto del Centro Nacional de Previsión del Tiempo (C.N.P.T.), la interpretación y ajuste de los productos de pronóstico correspondientes, para depurar el análisis sinóptico. 5. Proporcionar información a los Medios de Comunicación cuando las circunstancias lo requieran, para informar a la población en general sobre las condiciones del estado del tiempo. 6. Mantener una vigilancia constante de las condiciones de la atmósfera, para prevenir eventos, de fenómenos severos de muy corto plazo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Oceanografía, Física y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geografía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidrológica y/o Geofísica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Hidrología y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Física. Areas de experiencia: Termodinámica y/o Física de Fluidos. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Prevención de Desastres. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Meteorología General y Sinóptica, Termodinámica de la Atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico y manejo de paquetería Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en los siguientes niveles de dominio: leer: intermedio; hablar: básico y escribir: básico) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005795-A-C-O		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Programación.- Gerencia del Sistema de Información		

sobre el Agua	
Sede	Distrito Federal
Principales funciones	1. Identificar los medios más adecuados para la promoción de las iniciativas de financiamiento y cooperación internacional para contribuir al desarrollo sustentable del sector hídrico. 2. Identificar las fuentes de financiamiento y cooperación internacional que proporcionen apoyos al sector hídrico. 3. Difundir las actividades relacionadas con el financiamiento externo y la cooperación internacional de la Comisión Nacional del Agua en: portales, revistas y demás medios internacionales vinculados a temas hídricos. 4. Llevar a cabo la logística de eventos de carácter internacional tales como: Congresos, Convenciones, Exposiciones, Ferias, Misiones Extranjeras que coadyuven al desarrollo del sector hídrico. 5. Promover eventos de carácter internacional relacionados con el sector hídrico y el cambio climático, que coadyuven al desarrollo de la agenda del agua.
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Antropología, Matemáticas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Diseño, Finanzas, Geografía y/o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Consultoría en Mejora de Procesos. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho Internacional. • Areas generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Relaciones Públicas. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas generales: Educación y Humanidades. Areas de experiencia: Comunicación Gráfica. • Areas generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Económica. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. • Areas generales: Sociología. Areas de experiencia: Comunicaciones Sociales, Problemas Internacionales y/o Sociología Cultural.
	Conocimientos técnicos Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Programa Nacional Hídrico, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Estrategias de comunicación, Programa de comunicación, Campañas publicitarias. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de

	este concurso en el rubro de Entrevista.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005796-A-C-O		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Consolidar el presupuesto original autorizado de la Gerencia de Recursos Financieros a efectos de integrarlo a la propuesta de presupuesto global de la Institución para su autorización. 2. Controlar las asignaciones presupuestarias autorizadas a la Comisión Nacional del Agua para poder llevar a cabo un seguimiento del ejercicio y elaborar los informes correspondientes. 3. Efectuar la revisión de los movimientos presupuestales a efectos de conciliar con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT. 4. Elaborar los informes correspondientes a las metas de indicadores y ejercicio del presupuesto correspondiente al gasto de inversión de la Gerencia de Recursos Financieros, a efectos de integrar a la información de seguimiento que se envía a la SEMARNAT. 5. Verificar en el Sistema Integral financiero el registro de las transferencias internas, para tener el control de los movimientos del presupuesto a ejercer por cada unidad responsable		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica, Administración, Contabilidad, Economía General y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley de Planeación y Programa Nacional Hídrico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Sistema Presupuestal de Ingresos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007790-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		

Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar el control y apertura en el Sistema de Información Financiera (SIF) el módulo adecuaciones, para el registro de los movimientos de las áreas. 2. Validar el calendario presupuestal de las adecuaciones al presupuesto, para su reserva y registro en el SIF. 3. Registrar y validar avisos de reintegro del ejercicio y de años anteriores en el SIF y en el SIAFF de la Tesorería de la Federación, para la regularización de los diversos ejercicios. 4. Validar y registrar oficios de rectificación en el SIF y en el SIAFF de la Tesorería de la Federación, para la regularización del ejercicio presupuestal vigente. 5. Conciliar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) las cifras del presupuesto original, ampliaciones, reducciones y presupuesto modificado, para vigilar el adecuado registro presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Políticas. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración, Contabilidad, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Economía General. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de la Tesorería de la Federación y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Información de Innovación y Calidad y Capacitación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007742-E-C-J		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a los programas de capacitación en materia de innovación dirigida a Equipos de Alto Desempeño, Equipos por Sistemas y/o Criterios y Líderes de Innovación y Calidad para asegurar la adecuada implantación de Modelos de Calidad en las Unidades Administrativas. 2. Documentar y registrar los avances de las estrategias y acciones del Gobierno Federal en materia de Buen Gobierno, para elaborar los informes de resultados y avances. 3. Capacitar a Equipos por Sistemas y/o Criterios de las Unidades Administrativas de		

	la CONAGUA para documentar sus Reportes de Avances, y participar en las evaluaciones en Premios de Calidad Estatal, Regional y/o Nacional. 4. Integrar la información que da sustento a la evaluación de la implantación de Modelos de Calidad en las Unidades Administrativas de la CONAGUA para contar con las evidencias documentales que se requieran. 5. Dar seguimiento a los proyectos, herramientas y metodologías de mejora continua, para documentar el nivel de implantación en las Unidades Administrativas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. • Areas generales: Psicología. Areas de experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento del Reglamento Interior Vigente de la CONAGUA, Conocimiento del Modelo Nacional para la Calidad Total, Conocimiento del Modelo Nacional para la Competitividad, Programa Especial de Mejora de la Gestión (PEMG), Enfoque de pensamiento sistémico, Herramientas de Mejora Continua, Mejora de Procesos y Norma ISO 9000:2008. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración y Soporte Técnico de Aplicaciones de Internet e Intranet		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007838-E-C-K		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los lineamientos que se deben de cumplir para poder publicar información en Internet e Intranet de las áreas administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 2. Administrar el portal de Internet de la institución para la publicación de información con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Presidencia. 3. Realizar el mantenimiento a los portales de Internet e Intranet de las áreas		

	administrativas de la Comisión Nacional del Agua para garantizar el servicio de publicación. 4. Administrar las bases de datos que conforman a los diferentes portales para mantener la integridad de la información. 5. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a usuarios respecto a la definición de requerimientos en las Tecnologías de Información e incorporación de sistemas de información en los portales de Internet o Intranet para vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la Administración de base de datos SQL Server, Programación en Visual Studio .NET 2005 o posterior, Conocimiento de telecomunicaciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Básico) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento en Protección y Consejos de Cuenca "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005664-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca.- Gerencia de Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Definir y establecer los procesos y mecanismos para la recopilación, integración y sistematización de la información de los avances en los Programas Operativos Institucionales a cargo de los Organismos de Cuenca de su ámbito geográfico, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. 2. Recopilar, integrar y analizar la información de los avances de los Programas Operativos Institucionales a cargo de los Organismos de Cuenca de su ámbito geográfico, para la generación de informes que contribuyan a la toma de decisiones. 3. Apoyar en los procesos de gestión ante los Organismos de Cuenca de su ámbito Geográfico, así como con las unidades administrativas centrales, para coadyuvar al cumplimiento de los metas de los Programas Operativos. 4. Participar en la planeación, prevención y atención de emergencias derivadas de		

	fenómenos hidrometeorológicos, con el objeto de contribuir en las acciones de reducción de riesgos y mitigación de daños, en beneficio de la población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Sociología Política. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Prevención de Desastres. • Areas generales: Sociología. Areas de experiencia: Sociología de los Asentamientos Humanos.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Programas de la Comisión Nacional del Agua, Reglas de Operación de los Programas Federalizados Hidroagrícolas y de Agua Potable y Saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, manejo de paquetería de software, Excel, Word y PowerPoint. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006846-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar la recepción de documentos ingresados por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de llevar a cabo su revisión orientado a verificar que se encuentre debidamente integrado. 2. Registrar en la base de datos los trámites y solicitudes ingresadas, a efecto de mantenerla actualizada y generar los reportes que se requieran. 3. Formular oficios dirigidos a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Dirección		

	Técnica y/o a la Dirección del Registro Público de Derechos de Agua, con la finalidad de hacer de su conocimiento de los trámites o solicitudes ingresados. 4. Notificar a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes la resolución emitida por las áreas correspondientes, así como los títulos que emite la Subgerencia de Atención a Usuarios, con la finalidad de hacer de su conocimiento de los dictámenes formulados en base al expediente presentado. 5. Proporcionar orientación a los usuarios sobre los trámites y procedimientos y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006893-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Texcoco, Estado de México		
Principales funciones	1. Poner en funcionamiento la infraestructura de bombeo en la zona federal del ex-Lago de Texcoco para la aplicación de láminas de riego. 2. Verificar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de riego para el uso óptimo de los volúmenes de agua tratada. 3. Aplicar los volúmenes de agua tratada requeridos para el establecimiento y desarrollo de la vegetación halófila.		

	4. Llevar a cabo el programa anual de pastización y forestación en la zona federal del ex Lago de Texcoco para cumplir con las metas establecidas.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ciencias Forestales. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ciencia Forestal. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Física. Areas de experiencia: Mecánica. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Programa Nacional Hídrico, Programa Hídrico Regional; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA. Conocimiento de la manipulación de sustancias peligrosas, empleados en el mantenimiento de los elementos de conducción de agua para riego. Conocimiento de la manipulación de sustancias peligrosas, empleados en el mantenimiento de los elementos de conducción de agua para riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Atención a Programas Federalizados		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001500-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar, validar e integrar la documentación que se solicita en base a los Lineamientos del PRODDER al que se adhieren, los Organismos Operadores de empresas públicas y privadas prestadoras de servicios, como: Programas de acciones de las obras: Nuevos, Modificatorios, de Adendums, Avances Trimestrales, Cierres Anuales, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 2. Verificar los avances físicos financieros de las obras o de las acciones de los Organismos Operadores que se adhieren al PRODDER, para dar cumplimiento al proceso establecido. 3. Realizar visitas de campo a las obras que ejecutan los Organismos Operadores, para verificar sus avances. 4. Analizar y dar seguimiento a los documentos que envían los Organismos Operadores adscritos al PRODDER durante el tiempo que dura el proceso de		

	reportar a este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para cumplir con los lineamientos del PRODDER.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos generales de hidráulica, manejo de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003496-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Participar en revisión de los proyectos de obras y acciones, propuestos por los gobiernos estatales en el ámbito del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para ser integrados a los programas para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales (PROSSAPYS). 2. Dar seguimiento físico-financiero de las obras en proceso hasta su conclusión y entrega a las comunidades rurales, así como de las acciones que se ejecuten dentro del PROSSAPYS, en el ámbito de este organismo de cuenca, con objeto de que las comunidades sean las encargadas del mantenimiento y buen funcionamiento de las obras de agua potable. 3. Supervisar los avances de las obras rurales y trabajos de atención social, con visitas de campo en las comunidades beneficiadas de los municipios que competen al OCAVM, dentro del PROSSAPYS; así como analizar y evaluar los informes mensuales de avance de los trabajos del PROSSAPYS, con objeto de vigilar los avances de acuerdo al programa establecido. 4. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) del programa para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales, para el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en dicho programa. 5. Dar atención a los problemas suscitados por siniestros y reclamaciones de los		

	ejidatarios en comunidades rurales aledañas al Sistema Cutzamala, con la finalidad de evaluar los daños, conjuntamente con el departamento inmobiliario.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas Federalizados en Materia de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Inmobiliarios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003491-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar proyectos de respuesta a las consultas que sobre situaciones reales y concretas, formulen a las unidades administrativas del Organismo de Cuenca, los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y los particulares. 2. Examinar convenios de colaboración, coordinación y concertación que pretendan celebrar el Organismo de Cuenca y sus áreas administrativas y elaborar proyecto de dictaminación legal de los citados instrumentos jurídicos. 3. Resguardar el acervo jurídico normativo del Organismo de Cuenca y difundirlo entre sus unidades administrativas, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 4. Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos del Organismo de Cuenca, ya sea para exhibirla en juicio, o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables. 5. Asistir a reuniones en las que intervengan áreas administrativas del Organismo de Cuenca, Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, o bien, Usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia	Experiencia de 3 años en:	

	laboral	• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Disponibilidad, Usos y Balances		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003609-E-C-H		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar e integrar el catálogo de balances hidráulicos que determinen la Disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas de la Región XIII, Aguas del Valle de México, para el desarrollo de obras y servicios hidráulicos viables. 2. Analizar e integrar el Balance Hidráulico de la Cuenca del Valle de México y del Río Tula, para determinar su disponibilidad hídrica 3. Apoyar en las actividades relacionadas con la evaluación de modelos para la planeación hidráulica, a fin de seleccionar las alternativas más viables en términos de la aportación al desarrollo integral de la región y la disponibilidad de recursos financieros para su ejecución. 4. Apoyar en la determinación de acciones requeridas en la programación hidráulica, para integración y elaboración del Compendio básico del agua en la región. 5. Integrar las estrategias y políticas para regular el uso y aprovechamiento del agua, para propiciar la participación de los usuarios de las aguas nacionales y de los grupos sociales interesados a través de su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Climatología, Geología, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración y/o Contabilidad.	

		• Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Programa Hídrico Regional, Programa Nacional Hídrico, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003564-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros, Estado de México		
Principales funciones	1. Elaborar catálogos de conceptos, especificaciones y presupuesto base, para garantizar los alcances en la ejecución de obra. 2. Revisar los volúmenes de obra y así garantizar las cantidades a ejecutar dentro del periodo contractual. 3. Revisar carpeta de obra previo a la ejecución de los trabajos y así dar cumplimiento a la ley de obras públicas. 4. Llevar a cabo el control de la bitácora de obra y dar seguimiento a las notas de registro diario a fin de llevar un Historial del proceso de la obra para cumplir con la normatividad vigente. 5. Revisar los números generadores que presenta la empresa tal como lo marca la Ley de Obras Públicas. 6. Revisar normas de calidad de los materiales, pruebas de laboratorio y así dar cumplimiento con lo establecido a la Ley de Obra Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de Materiales.	
	Conocimientos técnicos	Programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos de paquetería (Office, Word, Excel y Autocad). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y	

	valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003572-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas adecuadas para que la construcción de las obras civiles se realice conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Aguas Nacionales y sus Reglamentos. 2. Intervenir en la coordinación y supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica para su entrega en tiempo y forma. 3. Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. 4. Verificar la calidad de los materiales y la correcta utilización de las obras, para asegurar su óptimo funcionamiento. 5. Evaluar los cálculos de números generadores de estimaciones de obra, para que los proveedores tramiten las facturas para su pago. 6. Elaborar y dar seguimiento al avance Físico-Financiero para verificar que las obras se desarrollen de acuerdo al programa.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ambiental, Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en el diseño de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la construcción de obras de agua potable. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Operación y Mantenimiento de la Red Hidroclimatológica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003651-A-C-D		
Percepción	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

ordinaria			
Adscripción	Organismos de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Efectuar el acopio de la información obtenida para el monitoreo del clima, escurrimientos y evolución de almacenamientos en vasos para su incorporación a los bancos de información BANDAS y CLICOM. 2. Mantener la operación de las estaciones climatológicas, hidrométricas e hidroclimatológicas, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición. 3. Realizar visitas de inspección a la infraestructura de almacenamiento de cuerpos de agua y elaborar el informe correspondiente, con la finalidad de conocer las condiciones actuales y dar seguimiento a los problemas detectados. 4. Difundir la información hidroclimatológica generada por la institución, hacia otras dependencias de gobierno e instituciones de protección civil, para que en coordinación con éstas, se alerte a la población sobre las condiciones hidrometeorológicas extremas prevalecientes en la región, con objeto de orientar las medidas de protección necesarias para minimizar los daños en la sociedad. 5. Realizar las acciones de modernización de la red de radiocomunicación de aguas superficiales para la recepción diaria de la información hidrométrica y climatológica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Geología y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Climatología, Geografía, Geología y/o Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan. Se requieren conocimientos sobre Word, Excel, Autocad, Hec-ras. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0007016-E-C-D		
Percepción	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		

ordinaria		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)	
Sede	Altamira, Tamaulipas	
Principales funciones	1. Contar con estudios actualizados de disponibilidad y balance de aguas superficiales en la región hidrológica – administrativa de su competencia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, conservación del recurso agua - Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales. 2. Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes. 3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla. 4. Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. 5. Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. 6. Realizar el registro, procesamiento y cálculo hidrométrico, sedimentos y bases de almacenamiento en el sistema de información de aguas superficiales (SIAS), para la actualización del banco de datos de aguas superficiales. 7. Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría y/o Geología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Climatología, Geografía, Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan. Se requieren conocimientos sobre Word, Excel, Autocad, Hec-ras. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se

		obtienen se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006970-E-C-6		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Resolver las consultas realizadas por el personal, relativas a sus percepciones, prestaciones, descuentos, políticas y lineamientos administrativos, con la finalidad atender sus requerimientos. 2. Tramitar y suministrar los bienes y servicios requeridos por los servidores públicos, para contribuir al cumplimiento de sus programas de trabajo. 3. Gestionar ante el área correspondiente las solicitudes y comprobaciones de las comisiones oficiales del personal, con la finalidad de que los pagos se realicen en los tiempos establecidos. 4. Integrar los requerimientos anuales de viáticos, materiales, suministros y servicios con la finalidad de informar al área administrativa de su competencia para su consideración en el anteproyecto de presupuesto. 5. Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados a la unidad administrativa, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. 6. Gestionar ante la instancia correspondiente, la obtención de cuentas de usuarios para los equipos informáticos, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 7. Promover y difundir la capacitación y asistencia técnica en materia de calidad para la mejora de procesos y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y/o Relaciones Industriales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones laborales, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se	

		obten gan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Apoyo Informático y Logístico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003735-A-C-K		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dar mantenimiento al Sistema de Control de Gestión, a fin de mantenerlo en condiciones de operación y dar respuesta a las peticiones de usuarios dirigidas al Director General del Organismo de Cuenca Golfo Norte. 2. Actualizar y registrar la información del Sistema de Control de Gestión, así como brindar apoyo en el control y seguimiento al cumplimiento de las peticiones y compromisos de la Dirección General, a fin de cumplir en tiempo y forma con los usuarios. 3. Brindar asistencia técnica al personal de la Dirección General en aspectos informáticos, con el objeto de que cuente con los elementos y conocimientos necesarios para realizar sus funciones. 4. Actualizar y dar seguimiento al desarrollo de la tecnología informática, para prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones. 5. Vigilar y apoyar en la atención de emergencias por fenómenos hidroclimatológicos, para brindar apoyo informático y logístico por los desastres naturales que se presenten. 6. Atender las reuniones de trabajo del Director General, brindando los apoyos en materia informática y logística, para el desarrollo de los eventos del Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de informática, manejo y mantenimiento de sistemas de información, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Programa de Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003757-A-C-D		
Percepción	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

ordinaria			
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Elaborar los anexos técnicos y de ejecución del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, en coordinación con el gobierno del estado. 2. Atender las solicitudes y peticiones de usuarios de las unidades de riego dirigidas y turnadas a esta área, con la finalidad de emitir respuesta y en su caso el dictamen correspondiente a sus requerimientos de apoyo para las diferentes obras. 3. Revisar y/o formular los diagnósticos conjuntos y proyectos ejecutivos del programa de modernización y tecnificación de las obras de las Unidades de Riego, en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 4. Otorgar el apoyo técnico a las asociaciones de productores en la licitación de las obras, supervisar el proceso de construcción de las obras, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federalizados. 5. Dar seguimiento del avance físico financiero de la ejecución de las obras contratadas al amparo del programa modernización y tecnificación de unidades de riego, con la finalidad de analizar la información y generar informes para su entrega a la Gerencia de Unidades de Riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Áreas generales: Física. Áreas de experiencia: Física de Fluidos. • Áreas generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, electromecánica, física, matemáticas, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 086, Abasolo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003783-E-C-D		
Percepción	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

ordinaria		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)	
Sede	Abasolo, Tamaulipas	
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencia Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo.

		Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006181-A-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Principales funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas y legales de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar la resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.	

		Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de la Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001826-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones oportuna y precisa. 7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas generales: Ciencia Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Geología y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	

		• Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005791-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. 3. Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Emitir la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. 5. Recibir y en su caso requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al Registro Federal de Trámites y Servicios. 6. Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. 7. Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en Registro Federal de Trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, Ecología, Ingeniería,	

		Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005815-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. 3. Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Emitir la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. 5. Recibir y, en su caso, requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al Registro Federal de Trámites y Servicios. 6. Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados		

	debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. 7. Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en Registro Federal de Trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Química y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005824-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		

Principales funciones	1. Formular bases para la Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rigen. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. 5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. 6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría Gubernamental. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental, Química Inorgánica y/o Química Orgánica.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Auditorías internas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFPA001-0005827-A-C-D		

puesto		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)	
Sede	Culiacán, Sinaloa	
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría y/u Oceanografía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística. Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Programas, Proyectos y Sistemas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003954-A-C-G		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Integrar el Programa Anual de los Estudios de Preinversión, en base a las prioridades del Organismo de Cuenca para definir el programa, acciones y presupuesto anual. 2. Recopilar y analizar información de los proyectos hidráulicos para determinar el nivel a que se deben realizar los estudios de preinversión y de costo beneficio. 3. Realizar la formulación de estudios de preinversión del corto, mediano y largo plazos para la preparación de proyectos hidráulicos, en coordinación con las áreas involucradas, con el objeto de definir la viabilidad de proyectos, que faciliten la planeación y programación hidráulica. 4. Realizar la formulación de evaluaciones socioeconómicas (análisis costo-beneficio) de proyectos hidráulicos, en coordinación con las áreas involucradas, con el objeto de definir la rentabilidad de proyectos, para apoyar la planeación y programación hidráulica. 5. Llevar a cabo la integración de expedientes de los estudios elaborados de preinversión y costo beneficio, para su evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en hidrología, hidráulica, agronomía, construcción de infraestructura hidráulica, análisis estructural, licitación de obra pública, geología, geotecnia, evaluación social y ambiental de proyectos de preinversión, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo	

	establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Instauración de Inicios de Procedimientos Administrativos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004016-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006825-E-C-D	
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)	
Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales funciones	1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Registrar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar, en su caso, los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006841-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Realizar los análisis asignados dentro de las áreas de gravimetría, de ultravioleta y de absorción atómica para conocer la calidad del agua en la Cuenca Balsas. 2. Documentar en bitácora el desarrollo de análisis, los resultados obtenidos y las observaciones necesarias para cumplir con el sistema de calidad. 3. Compilar los resultados analíticos y realizar la evaluación de control de calidad dentro del laboratorio para cumplir con el sistema de calidad. 4. Cumplir con el sistema de calidad implantado dentro del laboratorio para mantener el acreditamiento del laboratorio.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química y/o Biología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Oceanografía y/o Química. • Area de estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Biomédicas, Farmacobiología y/o Química. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Ambiental y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología Bioquímica. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Bioquímica, Química Ambiental, Química Analítica y/o Química Inorgánica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en química analítica, química orgánica, microbiología; control de calidad; análisis de técnicas analíticas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Mexicanas de análisis de aguas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 019		
Nivel	OA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004069-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel	PA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006064-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Revisar y evaluar los pagos de derechos realizados para formular las CEDABAG'S y remitirlas al área de Revisión y Liquidación Fiscal. 2. Registrar la presentación y periodicidad de los reportes de análisis químicos de descargas de aguas residuales, por parte de los usuarios. 3. Registrar la presentación y periodicidad de los avances del programa de acciones para mejorar la calidad de las descargas de aguas residuales, por parte de los usuarios. 4. Controlar y resguardar la documentación recibida por los usuarios de aguas residuales 5. Analizar la situación y, en su caso, detectar las posibles deficiencias de los usuarios de descargas de aguas residuales en la presentación de la documentación respectiva ante la institución. 6. Informar a diferentes áreas de la situación que guardan los usuarios de descargas de aguas residuales, a petición de las mismas, con el fin de implementar las acciones necesarias.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos de la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Información Geográfica del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004133-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Administrar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica del Agua, para generar información en materia hidráulica del ámbito regional, tanto para la Institución como para usuarios externo. 2. Incorporar, digitalizar y actualizar la cartografía digital de la región, para incrementar el acervo de información disponible en formato compatible con las herramientas del Sistema de Información Geográfica. 3. Controlar la obtención de coordenadas geográficas (georreferenciación) de la infraestructura hidráulica de la región mediante receptores GPS (Sistema de Posicionamiento Global), para asegurar que la información se obtenga conforme a las especificaciones y así estar en posibilidad de incrementar el inventario de infraestructura hidráulica georreferenciada. 4. Elaborar mapas temáticos, análisis espaciales y de bases de datos, para proporcionar información técnica para la toma de decisiones. 5. Proporcionar apoyo técnico al personal del Organismo, así como a usuarios, en análisis de información estadística, geográfica o espacial, para contribuir a la gestión integrada de los recursos hídricos de la región.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Geografía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Geodesia, Geografía y/o Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. • Areas generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Económica. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos del sector hidráulico, en el manejo de Sistemas de Información Geográficos (preferentemente ArcView y ArcGIS); cartografía digital y vectorial, procesos de digitalización, procesamiento de imágenes de satélite, generación de información	

		estadística, manejo de bases de datos, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006929-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Realizar la recopilación de la información de cada proyecto hidráulico, para contar con los elementos mínimos necesarios o, en su caso, identificar faltantes, con la finalidad de actualizar la cartera de proyectos de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca, y que éstos se encuentren con la documentación e información necesaria para su ejecución 2. Realizar la validación y registro de la información de cada proyecto, para mantener actualizada la cartera de proyectos del Organismo de Cuenca. 3. Realizar por sí o a través de terceros la realización de los estudios de evaluación costo-beneficio, factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos que integran la cartera de proyectos, para complemento y preparación de los proyectos en etapa de preinversión. 4. Efectuar el seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos realizados por el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico, para que se realice conforme al proyecto original y realizar una valorización a cualquier cambio del proyecto para mantener actualizada la información 5. Informar a la Gerencia de Construcción del resultado de la supervisión, y realizar un análisis de la inversión final que se hace de cada proyecto para optimizar recursos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Normas técnicas y especificaciones de estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su costo-beneficio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Enlace Administración del Agua "A"		

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0005682-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Inspector Visitador "B"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004244-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Revisar e integrar el expediente del usuario a visitar, con la finalidad de programar la visita de inspección. 2. Llevar a cabo la visita de inspección y verificación a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los títulos o permisos asignados. 3. Elaborar el informe ejecutivo de la visita de inspección, con el objeto de detectar las posibles faltas a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		

	4. Ejecutar en coordinación con personal del área de Análisis, Evaluación y Calificaciones de Infracciones, las clausuras y suspensión derivadas de las resoluciones administrativas, con el objeto de concluir con los procedimientos administrativos. 5. Atender las denuncias ciudadanas recibidas en el Organismo de Cuenca Frontera Sur, con el objeto de realizar la verificación de las mismas. 6. Llevar a cabo la toma de lectura de medidores instalados en los aprovechamientos de aguas nacionales y descargas de aguas residuales, con la finalidad de poder determinar su buen funcionamiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Evaluación y/o Geometría. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación, manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004322-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales	1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios con base a los		

funciones	requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. - Llevar a cabo el registro del control de adquisiciones y servicios a través del sistema SACEI (Sistema de Administración de Compras en Línea). - Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. - Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. - Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. - Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. - Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: - Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. - Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 090, Bajo Río Conchos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004406-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales funciones	- Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. - Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los		

	programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004536-E-C-N		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicios. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería.	
	Experiencia laboral	experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004549-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Revisar proyectos de obras de infraestructura hidráulica que se construyan en cauces y zonas federales y elaborar los dictámenes correspondientes, para que se otorguen permisos de obra. 2. Realizar y/o supervisar visitas de campo para evaluar las condiciones físicas de estructuras de presas y comportamiento de embalses, así como elaboración de informes de inspección de Nivel I.		

	3. Elaborar y/o revisar estudios hidrológicos e hidráulicos para el diseño de obras en cauces y zonas federales, y para evaluar las condiciones de seguridad de los mismos. 4. Elaborar dictámenes sobre la procedencia técnica de solicitudes de concesión de aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 5. Elaborar y supervisar proyectos ejecutivos para el diseño de obras de protección contra inundaciones. 6. Elaborar informes que permitan dar atención a la información solicitada en materia de aguas superficiales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Climatología, Geología y/o Hidrología. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley Estatal del Agua y Gestión de Cuencas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006504-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales funciones	1. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnico y de Ejecución. 2. Promover la instalación de espacios de cultura del agua, impartición de pláticas escolares y comunitarias, pintura de bardas y actividades complementarias, en coordinación con las autoridades e instituciones estatales y municipales de carácter operativo-normativo. 3. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del		

	agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 4. Capacitar a los responsables de los espacios de cultura del agua y/o promotores de cultura ambiental, mediante la impartición de cursos y/o talleres relacionados con la problemática del sector agua. 5. Dar seguimiento a las acciones programadas con la finalidad de verificar el alcance de los objetivos y metas convenidas por el Gobierno Estatal con la suscripción de anexos de ejecución y técnico del programa de Cultura del Agua.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Psicología. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agroquímica. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Hidráulica. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia hidráulica y ambiental; ecología; difusión de programas sociales; gestión comunitaria y manejo de grupos sociales; educación ambiental; reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación de Aguas Superficiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004683-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		

Sede		Metepec, Estado de México
Principales funciones	- Supervisar los trabajos relativos a la delimitación y demarcación de zonas federales, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento interno, para emitir dictámenes técnicos para la construcción de obras que se realizan en cauces y zonas federales por parte del gobierno federal, estatal y municipal. - Elaborar Dictámenes técnicos de las solicitudes de los usuarios relacionados con la regularización, prórroga y nuevos aprovechamientos de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes. - Informar, orientar y normar a los diferentes usuarios del sector público y privado en el acceso, uso y explotación de los Bancos de Información Hidrológica con oportunidad y veracidad, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como agilizar las solicitudes de trámites de los usuarios. - Promover el uso eficiente del agua y su conservación, mediante la aplicación de acciones tendientes a la protección de cuencas y el control de la erosión, para evitar posibles daños e inundaciones a centros de población. - Establecer los procedimientos y sistemas de carácter técnico, que permitan dar unidad a las acciones del Gobierno Federal en materia de Aguas Superficiales y coordinar su aplicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: - Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. - Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006333-E-C-6		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Ciudad Hidalgo, Michoacán		
Principales funciones	Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego.		

	2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 4. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 5. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 6. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 7. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Integración de Expedientes		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0008458-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		

Principales funciones	1. Registrar y controlar los préstamos de expedientes requeridos por las Areas de la Dirección Local, con el propósito de mantener actualizado el control documental de los expedientes únicos de trámites de usuarios de la Subdirección de Administración del Agua. 2. Actualizar, dar de alta y clasificar en forma permanente, la base de datos de control de expedientes de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para realizar el control y asignación física de los expedientes únicos de administración del agua. 3. Ordenar, depurar y foliar los expedientes únicos de los usuarios, así como incorporar documentación recibida, para cumplir con la normatividad de clasificación de expedientes, emitida por la Gerencia de Servicios a Usuarios. 4. Verificar periódicamente la custodia de los expedientes que obran en el archivo, así como procurar la conservación de los mismos, para que los expedientes se encuentren en custodia del área de archivo y en el lugar asignado. 5. Atender las solicitudes documentales de usuarios, turnados al área de archivo, con la finalidad de emitir respuesta en forma y tiempo a los asuntos turnados al Área de Servicios a Usuarios. 6. Aplicar los mecanismos de control de avance del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de cumplir con las metas específicas del indicador de proceso básico de la Gerencia de Servicios a Usuarios, correspondiente al archivo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000, Sistemas de Seguimiento y Control Trámites (SECTRA), Control Documental. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006346-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Elaborar el anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2. Realizar el registro y control de las contribuciones que administra la Unidad Administrativa, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. 3. Efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la		

	toma de decisiones por las instancias correspondientes. 4. Realizar actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia. 5. Efectuar conciliaciones bancarias a fin de detectar y solventar las diferencias en la recaudación y emitir los informes correspondientes. 6. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 7. Brindar orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico y/o Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0008547-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Revisar que los proyectos ejecutivos presentados por el Gobierno del Estado, Organismos Operadores y Municipios, se integren de acuerdo a lineamientos técnicos para la elaboración de estudios y proyectos, así como las especificaciones aplicables y una vez corregidos, emitir la validación para ser considerados elegibles dentro del programa APAZU. 2. Verificar en campo la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos técnicos para la elaboración de estudios y proyectos, y formulación de las observaciones que los complementen.		

	3. Elaborar y revisar conjuntamente con el Gobierno del Estado, la suscripción del Convenio de Colaboración, los Anexos de Ejecución y Técnico y el Desglose de Acciones del Anexo Técnico, para turnarlos a Oficinas Centrales e iniciar la operación del programa APAZU. 4. Dar seguimiento a los reportes de avance trimestral físico-financiero y Radicados-Ejercidos del programa APAZU, corroborando el correcto desarrollo de las obras y acciones convenidas, para generar los reportes y enviarlos a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, así como capturarlos en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua SISBA. 5. Supervisar normativamente las obras y acciones convenidas en el programa APAZU, mediante la aplicación de especificaciones de construcción, para elaborar y notificar oficialmente las observaciones de corrección al ejecutor. 6. Dar seguimiento a la elaboración y presentación del Cierre del ejercicio del programa APAZU, mediante la verificación de obras terminadas y las actas de entrega recepción, para enviar el cierre a Oficinas Centrales, así como su captura en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua SISBA.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de Materiales.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de los Manuales de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y los Lineamientos Técnicos para la elaboración de estudios y Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado editados por la CONAGUA; aplicación de las Especificaciones generales de Construcción, así como, de las Reglas de Operación para los programas de infraestructura Hidroagrícola, y de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la CONAGUA. Aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-CNA-1995, NOM-002-CNA-1995, NOM-003-CNA-1996, NOM-004-CNA-1996, NOM-007-CNA-1997, NOM-013-CNA-2000, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2002. Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 023		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004841-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de		

	los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del	Especialista Técnico "C"	

puesto			
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006391-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Intervenir en la revisión de la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado, verificando que contenga proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de comprobar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por el Estado, para su revisión. 3. Brindar asistencia técnica a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento. 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos. 5. Intervenir en la revisión de los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Efectuar el seguimiento de los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos, de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Enlace Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006407-E-C-D		
Percepción	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		

ordinaria			
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Verificar que los usuarios de aguas nacionales y sus bienes inherentes se encuentren registrados en el sistema de Registro de Control de Contribuyentes, a efecto de comprobar que los usuarios obligados a pagar estén registrados como contribuyentes. 2. Recepcionar los documentos por concepto de pago que proporcionan las Instituciones Bancarias, para su registro y validación. 3. Realizar conciliaciones bancarias, para verificar que la información proporcionada por los bancos se encuentre alineada a lo declarado por los contribuyentes. 4. Requerir a las Instituciones Bancarias el reclamo del importe de lo declarado por el usuario, en los casos de omisión o error, o documentos faltantes por extravío o clasificación deficiente, para solventar las omisiones o errores detectados. 5. Generar informes de indicadores de gestión en materia de recaudación, para verificar el cumplimiento de las metas programadas. 6. Realizar reportes de contribuyentes en cuanto a sus volúmenes, declaraciones, conceptos y aprovechamientos, con la finalidad de proporcionárselos a las Unidades Administrativas que los requieran.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Leyes Fiscales Federales y Estatales. Microsoft Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006403-E-C-K		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática, para que los equipos se encuentren dentro de los términos establecidos por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 2. Ofrecer soporte técnico a los usuarios en aspectos de informática y sistemas, con la		

	finalidad de que se encuentren en condiciones de operar los equipos. 3. Vigilar el funcionamiento de los equipos de cómputo, red local, servidores y enlaces de telecomunicaciones a los que está conectado el personal, con la finalidad de que los usuarios puedan trabajar en forma continua, en caso de detectar fallas reportarlas al área competente. 4. Desarrollar y dar mantenimiento a las bases de datos para mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo para contar con información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos de redes de computadoras y sistemas. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007856-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a		

	tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Geofísica y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho Agrario. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006485-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que		

	permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Inorgánica.
	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y Experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de marzo al 13 de abril del 2011 a través de la página www.trabajaen.gob.mx ; la cual,

	les asignará un folio de 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 con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																								
Programación de las etapas del concurso.	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 de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>30 de marzo /2011</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de marzo al 13 de abril/2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13 de abril/2011</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de conocimientos (Evaluación de conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 9 de mayo/2011</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales)</td><td>Antes del 3 de junio/2011</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 3 de junio/2011</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia y Valoración de mérito</td><td>Antes del 3 de junio/2011</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 27 de junio/2011</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 27 de junio/2011</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” para conocer el lugar y fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		Publicación de la Convocatoria	30 de marzo /2011	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril/2011	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de abril/2011	II	Exámenes de conocimientos (Evaluación de conocimientos Técnicos)	Antes del 9 de mayo/2011	Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales)	Antes del 3 de junio/2011	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de junio/2011	Evaluación de experiencia y Valoración de mérito	Antes del 3 de junio/2011	IV	Entrevistas	Antes del 27 de junio/2011	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 27 de junio/2011
	Publicación de la Convocatoria	30 de marzo /2011																							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril/2011																							
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de abril/2011																							
II	Exámenes de conocimientos (Evaluación de conocimientos Técnicos)	Antes del 9 de mayo/2011																							
	Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales)	Antes del 3 de junio/2011																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de junio/2011																							
	Evaluación de experiencia y Valoración de mérito	Antes del 3 de junio/2011																							
IV	Entrevistas	Antes del 27 de junio/2011																							
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 27 de junio/2011																							
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 04/11.																								
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Los ganadores de puestos de primer nivel, identificados con la letra “P” en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo, obtendrán su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Eventuales, conforme a lo dispuesto en el inciso a) fracción I del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quienes al término de su designación, podrán obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, sólo si obtienen al menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establece el artículo 33 del mismo Reglamento.																								
Guías y Temarios de estudio y exámenes de	Los Temarios de estudio para los Exámenes de conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección																								

conocimientos	de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (04/11). Se aplicarán los Exámenes de conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. Las Guías y Temarios de estudio para las evaluaciones de Capacidades gerenciales (habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885, 1027, 1063.
Documentación requerida	Los candidatos 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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado. - Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. - Certificado de estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último). 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada. 5) 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 que la documentación presentada es auténtica. (este escrito está disponible en la página www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito). 6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal de, por lo menos, el último empleo y dos referencias personales. 7) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx. 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los

	siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. Nota: En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la experiencia, y 2) Formato para Evaluar la experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración;

	8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). Nota: para los puestos del Primer Nivel, identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo: para la Evaluación de la experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del mérito, disponibles también en la página web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.- Ver Documento. EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los Títulos o Grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de Títulos o Grados de los aspirantes se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para

	reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones y entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México, para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y OCAVAMEX y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local de adscripción de los puestos adscritos a éstos. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que

	considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “Trabajaen” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “Trabajaen” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el servidor público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																								
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de conocimientos Técnicos y de habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de experiencia y Valoración de mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de conocimientos Técnicos y de habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de experiencia y Valoración de mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																						
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																						
II. Exámenes de conocimientos Técnicos y de habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																						
	Habilidades	10 puntos																							
III. Evaluación de experiencia y Valoración de mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																						
	Mérito	10 puntos																							
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																						

V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos

Reglas de Valoración:

- La Evaluación de conocimientos técnicos considera:
 - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
 - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será no aprobatoria).
- La Evaluación de Habilidades (Capacidades gerenciales) considera:
 - La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
 - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
 - Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
- La Evaluación de experiencia considera:
 - La aplicación de la Evaluación de experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
 - La calificación obtenida en la evaluación de experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.
 - A los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de experiencia del concurso.
- La Valoración del mérito considera:
 - La aplicación de la Valoración del mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
 - La calificación obtenida en la Valoración de mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.
- Examen de Aptitud para el Servicio Público:
 - Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del procedimiento de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- La Entrevista considera:
 - El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite.

	Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en dos modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). Nota: El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. 7. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados) de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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 la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta

	correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas. El ganador del concurso de un puesto tendrán un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter “de confianza”, como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
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 del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto 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, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-007-2011

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

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

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Promoción a la Banca Social		
Código del puesto	10-C00-2-CFLA001-0001090-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Coordina la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la aplicación de las políticas, criterios y/o lineamientos, con el objeto de brindar una atención integral a los grupos solicitantes que pretendan construir empresas sociales de financiamiento, apoyando con ello el desarrollo de la Banca Social. - Asesorar, en su caso, a las Representaciones Federales, a través de reuniones de trabajo, que enteren y precisen a los responsables, el Programa Operativo Anual, así como las metas de la Dirección General de Finanzas Populares, con la finalidad de puntualizar los compromisos de cada región y cumplir en tiempo y forma con los objetivos de la Dirección General. - Colaborar con la Dirección General de Planeación y Evaluación con la información técnica financiera, que facilite la toma de decisiones mediante la reasignación de los recursos otorgados a la Dirección General de Finanzas Populares, con la finalidad de que se preste la atención puntual a los polígonos de pobreza y a las microrregiones, conforme a lo establecido a las reglas de operación del FONAES, vigentes. - Evaluar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual, a través del análisis a los informes a las direcciones de área, con el propósito de presentar al director general un informe integral y proponer las acciones correctivas y preventivas de cada caso. - Evaluar y dar seguimiento al avance y cumplimiento a los programas de trabajo y calendarización de los compromisos de la unidad administrativa, a través del análisis de los informes mensuales de las direcciones de área, con el propósito de presentar a la Dirección General un informe integral y proponer las acciones necesarias según las condiciones de cada caso.		

	6. Emitir las políticas y lineamientos con base en las directrices definidas por la Dirección General, encaminadas a la autorización de estudios de viabilidad financiera a las empresas sociales de financiamiento, con la finalidad de consolidar a la banca social. 7. Coordinar el Programa de Asesorías para la Promoción y Formulación de Estudios de las empresas sociales de financiamiento, matrices y/o sucursales, mediante los instrumentos de apoyo, como auditorías, reestructuras contables, consultorías, ampliación de cobertura, con la finalidad de consolidar la banca social. 8. Difundir las empresas sociales de financiamiento la promoción, formulación y coordinación de estudios, a través de las asesorías de organizaciones especializadas, con la finalidad de proporcionarles los instrumentos de apoyo, para el desarrollo y consolidación de la banca social. 9. Proponer la difusión del apoyo denominado ampliación de cobertura, a través del establecimiento de matrices y/o sucursales de las empresas sociales de financiamiento, en las diferentes microrregiones y/o polígonos urbanos de pobreza, con la finalidad de cumplir con las metas de la Dirección General de Finanzas Populares. 10. Promover la difusión de los lineamientos que faciliten a los interesados el recibir el apoyo denominado aplicación de cobertura, a través de reuniones con grupos sociales y la población objetivo en las que se detecten sus necesidades, con la finalidad de establecer matrices y/o sucursales de empresas sociales de financiamiento en microrregiones y/o polígonos de pobreza. 11. Conducir las acciones para implementar los Programas de Capacitación para el personal de la Dirección General, con base en los procedimientos, políticas y lineamientos inherentes a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de cumplir con el Programa Operativo Anual de la Dirección General. 12. Evaluar los Programas de Capacitación para el personal, mediante acciones conjuntas con los directores de área, con el propósito de proporcionar una capacitación integral que coadyuve al cumplimiento de metas. 13. Determinar sobre los contenidos y Programas de Capacitación aplicados, con base en los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los instrumentos de apoyo, y la evaluación de los mismos con el propósito de establecer las mejoras necesarias encaminadas al logro de las metas de la unidad administrativa. 14. Conducir el seguimiento a los fondos en cuentas bancarias y fideicomisos apoyados por el FONAES, mediante la Coordinación de la Evaluación al cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación, lo estipulado en los convenios y contratos firmados con FONAES, con el objeto de verificar la atención a lo establecido en la normatividad aplicable para dichos instrumentos. 15. Asesorar en la elaboración de los procedimientos para evaluar y, en su caso, autorizar el registro de entidades financieras para operar el esquema de capitalización de apoyos, mediante el apego a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable con el objeto de asegurar que dichas entidades cuenten con la capacidad operativa y financiera para operar el citado esquema, en beneficio de la población objetivo. 16. Conducir la promoción y operación del esquema de capitalización de apoyos con base en las reglas de operación, con el propósito de asegurar que los beneficiarios que se adhirieron al ECA, cuenten con entidades financieras en sus estados y/o con opciones a elegir para poder depositar sus recursos, a fin de atender las necesidades sociales dentro de los programas prioritarios de la Secretaría de Economía. 17. Conducir la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera, mediante acciones conjuntas con la Dirección de Recursos Humanos y las direcciones de área de la unidad administrativa, con la

	finalidad de asegurar el cumplimiento de los procesos de contratación, capacitación y evaluación de los servidores públicos de la Dirección General de Finanzas Populares. 18. Disponer la atención que se brinda a las observaciones del órgano interno de control, a través del seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del Organismo Interno de Control. 19. Conducir en el sistema de cómputo la implementación de los controles por medio de permitir y facilitar la recepción y clasificación de la correspondencia de la unidad administrativa, así como su seguimiento con el propósito de que cualquier funcionario público pueda realizar las consultas necesarias de manera ordenada.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Finanzas, Ingeniería, Economía, Contaduría, Mercadotecnia, Comercio y Administración (Titulado).
	Experiencia laboral	Ocho años en administración de proyectos de inversión y riesgo, actividad económica, evaluación, organización y dirección de empresas, administración pública y contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del Reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de inscripción al RFC.

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

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	30 de marzo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 14 al 18 de abril de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 25 al 29 de abril de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 al 6 de mayo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la

		herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).												
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	A partir del 25 al 29 abril de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).												
	Entrevistas*	Del 16 al 20 de mayo de 2011.												
	Determinación del candidato ganador*	Del 16 al 20 de mayo de 2011.												
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.													
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx													
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.													
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Director General Adjunto de Promoción a la Banca Social: 75 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): - Director General Adjunto de Promoción a la Banca Social: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.													
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:													
<table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td>II.- Exámenes de</td><td>Exámenes de</td><td>25</td><td>25+15= 40</td></tr></table>			TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de	Exámenes de	25	25+15= 40
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL														
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa											
II.- Exámenes de	Exámenes de	25	25+15= 40											

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

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

	telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 157

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000105-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	INTEGRAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS NECESARIOS PARA CONTAR CON EL RESPALDO Y EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS AUTOPISTAS CONCESIONADAS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA Y DESARROLLAR LA GESTION DE ESTOS PROYECTOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARAESTATALES QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, REVISANDO QUE EL CONTENIDO ESTE DE ACUERDO AL NUEVO ESQUEMA DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR Y DAR CERTEZA A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS ASPECTOS TECNICOS Y DE DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE TRAMOS CARRETEROS, CONCENTRANDO LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO, EVALUACIONES ECONOMICAS, FINANCIERAS Y SOCIALES DE LAS AUTOPISTAS POR CONCESIONAR CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONCESIONAR LAS AUTOPISTAS MAS RENTABLES Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS SOCIALES QUE ESTABLECE LA SECRETARIA CON LA CIUDADANIA. 2. EFECTUAR VISITAS TECNICAS A LOS SITIOS DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE LAS AUTOPISTAS CONCESIONADAS Y DE AQUELLAS AUTOPISTAS POR CONCESIONAR, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS TRABAJOS DE SUPERVISION Y REVISION DE LOS PROYECTOS Y		

	DEFINIENDO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE COMPARTEN CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR EL DERECHO DE VIA Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS BASES GENERALES Y EL TITULO DE CONCESION QUE ESTABLECE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CON LO QUE SE AVANZA EN LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL. 3. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS AUTOPISTAS SUSCEPTIBLES DE SER CONCESIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION Y VIGILANCIA DE LOS TRABAJOS CON EL APOYO DE LOS CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, LOS CUALES SE ENCARGAN DE OBTENER LOS PERMISOS DE LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE LOS USUARIOS QUE CIRCULAN EN LAS AUTOPISTAS CERCANAS A LA AUTOPISTA POR CONCESIONAR Y QUE SON LOS QUE HARAN USO DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS. 4. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES ECONOMICAS, FINANCIERAS Y SOCIALES QUE REALIZAN LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, REFERENTES A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, LA VALIDACION Y LA COMPARACION CON OTRAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA RENTABILIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, CUANDO SON RENTABLES SE CONCESIONAN Y EN EL CASO CONTRARIO NO SE INCLUYEN EN EL PROGRAMA DE AUTOPISTAS CONCESIONABLES. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECOPIACION DE DATOS Y PLANOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS QUE SERAN ANALIZADOS FINANCIERAMENTE, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON LOS CENTROS SCT Y LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS; ASI COMO, CON LAS ACCIONES DE COORDINACION DE RECEPCION, REVISION Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA PROCEDER CON LA VALIDACION FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS PROYECTOS PARA CONSTRUIR LAS AUTOPISTAS Y CONTRIBUIR A LA EXPANSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 6. CUANTIFICAR LOS TRABAJOS Y RECURSOS QUE SON NECESARIOS EN LA PLANEACION PARA LA CONSTRUCCION Y DESARROLLO DE AUTOPISTAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y PLANOS DE LOS PROYECTOS PARA PREVER TIEMPOS EN LOS QUE SE EFECTUARA CADA ETAPA DEL PROCESO Y PROPORCIONANDO INFORMACION RESPECTO AL MATERIAL NECESARIO PARA LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS DATOS NECESARIOS A LOS LICITANTES PARA QUE REALICEN SUS PROPUESTAS COMO PARTE DE LA LICITACION DE LAS CONCESIONES Y COADYUVAR A QUE EL PAIS CUENTE CON MAS Y MEJORES AUTOPISTAS. 7. DEFINIR EL PRECIO UNITARIO DE CADA UNO DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION QUE INTERVIENEN EN LAS AUTOPISTAS Y UTILIZARLO EN LAS EVALUACIONES FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN EL MERCADO RESPECTO A LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL COSTO TOTAL DE CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS Y ASI DEFINIR LA INVERSION NECESARIA PARA EL PROYECTO. 8. COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS QUE SE RECIBEN EN LA LICITACION, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS PARA DESARROLLAR ESTA REVISION Y SUPERVISANDO QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LICITACION, A FIN DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN

CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO LO QUE PERMITIRA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SELECCIONAR A LA EMPRESA QUE SE LE OTORGARA LA CONCESION DE LA AUTOPISTA. 9. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL DICTAMEN QUE SE REALIZA PARA ADJUDICAR LA CONCESION A ALGUNA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN Y CON LA INTEGRACION DE LAS OBSERVACIONES CON EL POR QUE SON CONSIDERADAS SOLVENTES O NO SOLVENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DEL CONCURSO Y SE REALICE EL PROCESO DE ACUERDO AL NUEVO ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10. PROPONER LOS TRABAJOS QUE SE DEBERAN REALIZAR EN CADA UNO DE LOS ESTUDIOS QUE CONTRATA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS QUE SON NECESARIOS PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS; ASI COMO, PARTICIPANDO EN LA PLANEACION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONTRIBUYA A QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS SE INCREMENTE CON NUEVAS AUTOPISTAS. 11. ASESORAR Y EMITIR OPINION EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS PROPUESTAS QUE SE RECIBEN EN LAS LICITACIONES QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CONVOCA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN Y LA COMPARACION CON LO QUE LA DEPENDENCIA SOLICITA EN SUS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO, LO QUE PERMITIRA SELECCIONAR A LA EMPRESA QUE OFREZCA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LAS CONDICIONES DE SOLVENCIA QUE ASEGUREN LA CORRECTA REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y CON ELLO LA EFICIENTE APLICACION DE RECURSOS AUTORIZADOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria157/214_105_SIP.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	MARCO OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL.		
Funciones principales	1. REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA LA ATENCION DE ASPECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ASISTENCIA OPORTUNA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO FEDERAL EJERCIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA LEGISLACION VIGENTE. 3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS COMPROMISOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; ASI COMO, EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, A TRAVES DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALIZAN CON LA INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y TRANSPARENTE OPERACION Y DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA SU EXHIBICION ANTE LOS ORGANOS QUE SUPERVISAN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS TRAMITES RELATIVOS A FILIACIONES, LICENCIAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL PUEDA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS BENEFICIOS QUE LES OTORGA LA INSTITUCION. 5. COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION, INDUCCION Y CAPACITACION DE PERSONAL, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA Y EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON		

	LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL CAPITAL HUMANO IDONEO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL TRAMITE OPORTUNO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y GASTO CORRIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO EL CORRECTO EJERCICIO DE DICHA ASIGNACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL ABASTECIMIENTO Y ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PLANTEADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y PREVER POSIBLES CONTINGENCIAS. 8. COORDINAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE TIENE TRATO LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS. 9. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE SE TRAMITEN PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, VIGILANDO QUE SE MANTENGA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO CON BASE EN LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS PAGOS CON EFICIENCIA Y SE PUEDAN REPLANTEAR EN SU CASO, LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES. 10. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN OTORGADOS EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PREVISTOS. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CAPACITACION, CLIMA ORGANIZACIONAL, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, ETC., PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT; ASI COMO, SUPERVISANDO LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
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. FINANZAS. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION. 5. CONTADURIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA.

		4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria157/600_40_SRHRF.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.		
Otros conocimientos	ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE MEJORES PRACTICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000110-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR LA INFORMACION DE LAS METODOLOGIAS Y DE LOS MEJORES CASOS PRACTICOS QUE HAN TENIDO EXITO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON BASE A LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COLABORACION QUE APOYEN LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS PARA LOGRAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA INTEGRAL, SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTION DE LOS CENTROS SCT EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	1. INVESTIGAR Y EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS CASOS DE EXITO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE MEJORES PRACTICAS, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA, CON BASE EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU DISEÑO E IMPLEMENTACION EN LOS CENTROS SCT E INHIBIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD. 2. COLABORAR CON LOS CENTROS SCT Y AREAS CENTRALES EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA Y LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, BUSCANDO SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL SERVICIO DE LA CIUDADANIA. 3. VIGILAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN PRINCIPALMENTE EN LOS RECURSOS HUMANOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LAS INSPECCIONES QUE SE EFECTUEN DE FORMA PERIODICA CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LOS OBJETIVOS PREESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACION Y		

	AUTOMATIZACION, PARA CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE IMPACTO QUE SE OBTUVO EN LA IMPLANTACION Y DIFUSION DE LOS LOGROS CUMPLIDOS. 5. PROPONER ACCIONES DE DIFUSION DE LOS LOGROS OBTENIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION, MEDIANTE LA DETERMINACION DE ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA DARLOS A CONOCER A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL MOMENTO QUE ASI SE REQUIERA. 6. COLABORAR EN LA FORMULACION DE DIVERSAS PROPUESTAS DE GUIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA PARA LOS CENTROS SCT, CON BASE A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE TIENE EN MATERIA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA DE LA GESTION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANIA. 7. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL ANALISIS Y PUESTA EN MARCHA DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE MECANISMOS PARA CONSEGUIR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y PREVENIR SITUACIONES IRREGULARES QUE AFECTEN LOS SERVICIOS PUBLICOS EN CONTRA DE LA CIUDADANIA. 8. VERIFICAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS DE LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA, SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE LOS CENTROS SCT HAYAN SIDO INFORMADOS AL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA Y MEJORES PRACTICAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UNA ATENCION EFICIENTE EN RELACION A LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES QUE EMITE LA CIUDADANIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA. 4. SISTEMAS Y CALIDAD. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria157/600_110_SMP.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	ATENCION CIUDADANA Y CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.

	AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO		
Código de puesto	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMATICAS DE LAS AREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARIA, LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION, ADMINISTRACION Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGIA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ULTIMA GENERACION Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y LAS AREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACION CONFIABLE, Y CUMPLIR ASI CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		
Funciones principales	1. ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASI LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE FECHAS DE ACTUALIZACION EN EL SISTEMA Y LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS DEL MISMO. 3. INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACION EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. RECIBIR CAPACITACION RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGIAS A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION. 5. DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON LA CAPACITACION RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA,		

	MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 6. ADMINISTRAR LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACION DE LA SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 7. INTERPRETAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASI QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS. 8. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 9. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACION, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACION CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 10. PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACION DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL PARA SU CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASI COMO LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS. 11. DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS AREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DEL USO QUE ESTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.
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. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 2. ADMINISTRACION. 3. COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

		3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
Evaluaciones de habilidades		1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria157/713_95_JDPAC.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo		APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos		TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION NIVEL INTERMEDIO FUNDAMENTOS DE ITIL NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000032-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADJUDICAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE LOS ACTOS A CELEBRAR PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE SUS TERMINALES O INSTALACIONES PORTUARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS BENEFICIOS PARA AMBAS PARTES Y MANTENER INFORMADAS A DICHAS ADMINISTRACIONES PARA QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA.		
Funciones principales	1. RECABAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CELEBRARAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CON TERCEROS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION A CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ANALIZAR LOS TERMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARAN LOS CONTRATOS. 2. VISUALIZAR LOS ASPECTOS DE CONCURRENCIA Y LIBRE COMPETENCIA PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS PUERTOS Y QUE ESTOS SE CONTEMPLAN EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS, LAS CONDICIONES Y TERMINOS EN MATERIA JURIDICA CON LOS QUE SE RIGE, VIGILANDO SU APEGO A LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RESTRINGIR A PARTICIPANTES Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS. 3. PROPONER LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION PORTUARIA, ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y TERCEROS INTERESADOS, CUIDANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO Y EVITAR SANCIONES O INCONFORMIDADES. 4. ANALIZAR EL TITULO DE CONCESION DEL RECINTO PORTUARIO DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, MEDIANTE REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION ORIGINADA DEL MISMO RESPECTO DE LA		

	VIABILIDAD DE LA ASIGNACION DEL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR SU SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA. 5. REVISAR QUE LA INFORMACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL CONCURSO, SEAN CONGRUENTES UNOS CON OTROS Y QUE EXISTAN LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION Y LA EJECUCION DE UN ANALISIS COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES SOPORTANTES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA COMPROBAR QUE ES LA IDONEA Y CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. 6. EVALUAR LOS DOCUMENTOS DE PETICION DE PARTE EN SU CASO, O LOS RELATIVOS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO EN QUE SE CONTEMPLA EL USO Y DESTINO DEL AREA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y DEL PROYECTO. 7. SOLICITAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LA INFORMACION REFERENTE A LOS POSIBLES CONVENIOS MODIFICATORIOS A CELEBRAR, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA COMPARACION DE LO QUE SE PROPONE Y LAS CONDICIONES ORIGINALES EN EL CONTRATO, ASI COMO SU SUSTENTO NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS. 8. REVISAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE VALIDACION DE LAS FECHAS DE VIGENCIA EN LA DOCUMENTACION EFECTUANDO EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE AL TERMINO DEL PERIODO CONTRATADO SE ACUERDE EL TERMINO O PRORROGA DEL MISMO O SI SE TRAMITARA ALGUN CONVENIO O SEGUN SEA EL CASO. 9. ASESORAR EN LA ELABORACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y DE LAS CONDICIONES PARA LA PRORROGA DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA AUTORIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O PRORROGAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria157/512_32_JDLC.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	POLITICA Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA EN NIVEL BASICO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000105-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 2. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE LA TECNICA JURIDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALITICO DEL ASUNTO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASI COMO DEL ACTO RECURRIDO. 3. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCION AL RECURSO DE REVISION Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE AREA PARA SU REVISION, MODIFICACION Y CORRECCIONES, A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASI PODER REMITIRLO A LA DIRECCION DE AREA. 4. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANALISIS Y APROBACION DEL SUBDIRECTOR DE AREA. 5. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMAS AREAS INVOLUCRADAS EN DICHOS ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS. 6. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE SE GENERO EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE		

	GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DE EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO. 7. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRACTICAS PARA LA RESOLUCION DE LOS ACTOS INCURRIDOS. 8. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPILACION Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria157/600_105_JDAN.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Otros conocimientos	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DISEÑAR MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL QUE CONTEMPLE LA INFORMACION CLASIFICADA POR CADA CENTRO SCT, CON BASE EN LA INFORMACION REFERENTE A LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE EMITEN LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA INFORMACION NECESARIA A LA DIRECCION DE LA UNIDAD QUE APOYE A LA TOMA DE DECISIONES Y ASI PODER ELABORAR UN DIAGNOSTICO QUE PERMITA PREVENIR LAS RECURRENCIAS DE		

	LAS MISMAS Y BRINDAR LA ATENCION OPORTUNA.
Funciones principales	- COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CONSTRUCCION DE REPORTES E INFORMES PARA IDENTIFICAR LAS METODOLOGIAS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORES PRACTICAS DE EXITO IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACION, AUTOMATIZACION Y MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRONICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACION DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS CENTROS SCT. - INFORMAR AL SUBDIRECTOR SOBRE LOS CASOS DE EXITO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACION, AUTOMATIZACION Y MEJORA REGULATORIA ANALIZADOS E IMPLEMENTADOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN BENEFICIO DE LOS CENTROS SCT.
	- RECABAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DE LOS CASOS DE EXITO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACION, AUTOMATIZACION Y MEJORA REGULATORIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRONICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACION DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA. - COORDINAR LA REVISION DE LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZAN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACION, AUTOMATIZACION Y MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS VISITAS A REALIZAR PERIODICAMENTE, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU APLICACION OPERATIVA Y PROPONER MEJORAS A LOS MISMOS. - ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA RECEPCION, ENVIO Y REGISTRO DE INFORMACION, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRONICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN DIAGNOSTICO QUE PERMITA ASEGURAR LA OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA DE LOS RESULTADOS ESPERADOS. - IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS METODOLOGIAS DE LAS PROPUESTAS DE ÉXITO DE MEJORES PRACTICAS IMPLEMENTADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A TRAVES DE UN SISTEMA ELECTRONICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL OPTIMO. - DISEÑAR ACCIONES QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE CONTROL EN LA ATENCION AL PUBLICO, ASI COMO EN LA PRESENTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRONICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS. - PROPONER ACCIONES PARA MEJORAR LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE CONTROL DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS. - ENTABLAR COMUNICACION CON LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS

	(CIS), MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUBDIRECTOR DEL AREA SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE ATIENDEN Y SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SUS EVALUACIONES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. PROCESOS TECNOLOGICOS. 5. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria157/600_112_DSC.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000055-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL Y ATENDER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOBRE REQUERIMIENTOS DE IMPRESION.		

Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN; ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION. 2. ATENDER LA INVITACION PARA ASISTIR A LAS JUNTAS DE ACLARACION DE BASES, VERIFICACION DE PROPUESTAS Y/O MUESTRAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION, VERIFICANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD PARA LA DIRECCION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO Y LA EJECUCION DE INVENTARIOS PERIODICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE BIENES, ACTUALIZANDO PERMANENTEMENTE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 7. COORDINAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, DE LOS CHEQUES RECIBIDOS DE LAS ASEGURADORAS POR CONCEPTO DE PAGO DE INDEMNIZACION DE BIENES SINIESTRADOS Y DE LOS CHEQUES RECIBIDOS POR LOS COMPRADORES DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y DEPOSITARLOS EN EL BANCO EN EL QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TIENE ESTABLECIDA LA CUENTA CONCENTRADORA PARA REPORTARLOS MENSUALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 8. CONCILIAR PERIODICAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LOS INGRESOS REPORTADOS CONTRA SUS REGISTROS PARA DETERMINAR Y ACLARAR LO CONDUCENTE EN LAS DIFERENCIAS QUE SE LOCALICEN, MANTENIENDO

	COMUNICACION CON DICHA DIRECCION Y PRESENTANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A DICHAS CONCILIACIONES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS DEPOSITOS FUERON RECIBIDOS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. FINANZAS. 3. INGENIERIA. 4. ECONOMIA. 5. CONTADURIA. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria157/712_55_JDRMI.pdf
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	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, COMPUTACION Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000074-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O		

principales	LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC., DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.	
	2. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.	
	3. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.	
	4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.	
	5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria157/PT_JD_CONTENCIOSO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN NIVEL INTERMEDIO. PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de abril de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 15 de abril de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de abril de 2011
Evaluación de experiencia y Valoración del mérito	A partir del 15 de abril de 2011
Revisión Documental.	A partir del 15 de abril de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 15 de abril de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de abril de 2011
Determinación	A partir del 27 de junio de 2011

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

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza) Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las

mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado 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 el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

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

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

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 12. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
-

- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
14. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
15. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
17. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
18. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
- En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

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

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

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

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.
Reglas de	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de

valoración y sistema de puntuación

Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

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

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del

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

Administración Pública Federal.

Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2011

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto:	Director de Infraestructura Tecnológica		
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios. 2. Supervisar y determinar acciones de mejora de la mesa de ayuda de servicios informáticos para mejorar la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones a los usuarios de la dependencia. 3. Determinar los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría. 4. Supervisar la implementación de los programas de administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo central, equipos de seguridad informática y soporte electromecánico alojados en el Centro Nacional de Datos de la SAGARPA, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 5. Evaluar y determinar acciones para mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de telecomunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración de la secretaría. 6. Evaluar y autorizar los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación de las aplicaciones institucionales (aplicaciones en producción) alojadas en el Centro Nacional de Datos. 7. Asegurar los niveles de servicio que ofrece la red nacional de telecomunicaciones de la SAGARPA (redes Wan, Man y Lan de voz, datos y video) a fin de proporcionar servicios de calidad, garantizando la continuidad de las operaciones de la Secretaría. 8. Asegurar el uso racional de las líneas y extensiones telefónicas que operan en los inmuebles de la SAGARPA del área metropolitana, verificando que la asignación de los servicios se haga de acuerdo con la normatividad vigente y la facturación de los mismos de acuerdo con los convenios contractuales. 9. Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la Secretaría. 10. Establecer y coordinar las políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente la infraestructura tecnológica existente, así como autorizar programas de renovación con criterios de racionalización.		

	11. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la secretaría, así como evaluar el resultado de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones (PETIC) del sector. 12. Desarrollar y coordinar los proyectos de infraestructura para su contratación y/o adquisición de bienes y servicios en informática en acatamiento al plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones (PETIC) y a los ordenamientos aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Matemáticas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre del puesto:	Subdirector de Normas		
Código de puesto	08-310-1-CFNB001-0000070-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Presentar a la Comisión Nacional de Normalización los programas nacionales de normalización del ctnn_productos agrícolas y pecuarios y del ctnn_cafe para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Dar seguimiento a las reuniones de la Comisión Nacional de Normalización (CNN) y del consejo técnico de la CNN en cumplimiento con lo que la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento establece para las dependencias del Gobierno Federal, para que se desarrollen normas oficiales mexicanas y normas mexicanas. Conducir las reuniones del Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios y del Comité Técnico de Normalización Nacional para Café, para que se impulse el desarrollo de los proyectos de normas mexicanas con el consenso de los sistemas producto. 3. Conducir las reuniones del Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios y del Comité Técnico de Normalización Nacional para Café, para que se impulse el desarrollo de los proyectos de normas mexicanas con el consenso de los sistemas producto. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo emanados de los comités técnicos de normalización nacional e informar periódicamente del avance de los mismos tanto a los integrantes de los grupos, a los sistemas producto y a la dirección general con objeto de promover la conclusión de los trabajos propuestos en tiempo y forma, para que se cumpla con los programas nacionales de normalización establecidos. 5. Ejercer de manera permanente la Secretaría ejecutiva ante la Dirección General de Normas en la Secretaría de Economía, con objeto de mantener informados a los grupos de trabajo sobre el avance de los proyectos desarrollados por el ctnn_pap y el ctnn_café y sus grupos de trabajo, para que se publiquen como normas mexicanas en el DOF.		

	6. Coordinar a nivel nacional los trabajos de revisión de proyectos de normas internacionales del comité del codex para frutas y hortalizas frescas con apoyo de los integrantes de los correspondientes Sistema-Producto y del ctnn_pap para que se conformen las posturas del gobierno de México tomando en consideración los criterios de los productores. 7. Coordinar a nivel nacional los trabajos de revisión de proyectos de normas internacionales emitidos por la organización internacional de normalización con apoyo de la Amecafé y el ctnn_cafe para elaborar los votos consensuados que el gobierno de México remita a este foro internacional y mantener informados a los productores sobre los avances en materia de normas internacionales para que les permitan acceder a mercados globales 8. Conformar a las correspondientes delegaciones mexicanas que asisten a las reuniones internacionales en materia de normalización, para fortalecer las posiciones nacionales a favor del sector productivo. 9. Difundir los informes de las reuniones internacionales de normalización codex, ISO o CEPE para dar seguimiento a los acuerdos y tareas adquiridas ante estos foros, y promover normas mexicanas para que se fortalezcan los sistemas producto. 10. Utilizar los acervos normativos internacionales actualizados como referente técnico, para desarrollar los programas nacionales de normalización subsecuentes. 11. Revisar el diagnóstico realizado por el jefe de departamento de normas para que se analice la factibilidad de certificar la calidad de productos en estado fresco a través de organismos de tercera parte debidamente acreditados, con apoyo de otras áreas de la SAGARPA. 12. Iniciar el acercamiento institucional con organismos de certificación acreditados por la entidad mexicana de acreditación interesado en certificar productos agrícolas, para establecer acuerdos favorables al productor. 13. Proponer un esquema prototipo entre productores y organismos de certificación, para que se gestione el apoyo institucional de otras áreas de la SAGARPA. 14. Revisar el diagnóstico realizado por el jefe de departamento de marcas colectivas con objeto de analizar las solicitudes de apoyo técnico para el desarrollo de marcas colectivas por parte de productores organizados o integrantes de los sistema-producto y seleccionar aquellos productores cuyos procesos de producción estén más apegados al cumplimiento de las normas de calidad. 15. Apoyar la gestión de los productores interesados en el desarrollo de sus marcas ante el IMPI, toda vez que cuenten con los elementos necesarios que les permitan utilizarlas inmediatamente después de su otorgamiento para que se valide, si esta herramienta les da ventaja comercial (posicionamiento de mercado).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Tecnología de los Alimentos, Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Instalaciones y Cableado		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil estén operando dentro de los parámetros recomendados de manera continua. 2. Coordinar con los proveedores el mantenimiento preventivo a los equipos electromecánicos, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la operación de los equipos de TI que se encuentran instalados en los SITE'S. 3. Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red MPLS. 4. Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana, sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, mediante el control y coordinación con el personal de enlaces informáticos en los diferentes inmuebles de la SAGARPA. 5. Supervisar y monitorear la operación de los equipos de la red Lan, a fin de existir fallas en los mismos sean atendidas en el menor tiempo posible. 6. Coordinar con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a fin de otorgar el medio físico adecuado en función de los servicios que se tengan que prestar. 7. Asesorar al personal de las delegaciones estatales a fin de que al integrar nuevos equipos de cómputo y comunicaciones, sea bajo los estándares y recomendaciones de acondicionamiento físico. 8. Controlar y actualizar las memorias técnicas de las instalaciones eléctricas para asesorar a los enlaces informáticos cuando sufran modificaciones. 9. Comunicar la continuidad de los planes de mejoramiento de las instalaciones eléctricas exclusiva para los SITE'S y equipos de TI.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Electrónica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Instrumentar el programa de manejo ambiental de la SAGARPA en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la secretaría en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el Comité del Sistema de Manejo Ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Coadyuvar al cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Compilar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría. 5. Analizar y elaborar informes de los consumos de agua y energía de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para estar en condiciones de ser presentadas ante los comités internos de la CONAE e IMTA 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la Secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Hacer propuestas de materiales de difusión el manejo ambiental de la SAGARPA. 8. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable 9. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA. 10. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 12. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 13. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 14. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 15. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Biología.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000261-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación. 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho, Computación e Informática, Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho, Computación e Informática, Administración.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Secundaria
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	No aplica	
	Idiomas	No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante.

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada 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, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por 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 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de abril de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 20 de abril de 2011
	Evaluación de experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 25 de abril de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 27 de abril de 2011
	Entrevistas *	A partir del 2 de mayo de 2011
	Determinación	A partir del 2 de mayo de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.	

Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. 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, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
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, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	8. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 9. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 10. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 12. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

Temario	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K	
Tema 1:	Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Brecha digital
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, Medio Ambiente y Presentación de Riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero Administración de los Sistemas de Información. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica 3a. Edición Kenneth C. Laudon Jane Price Laudon Título. Administración inteligente para centro de datos eficientes y adaptables: administrando con HP Insight Control y la nueva tecnología de HP BladeSystem Autor. Hewlett-Packard Company Editor. HP Invent, 2006
	Subtema 2	Gobierno electrónico
		Bibliografía
		Public Governance Committee, Public Governance and Territorial Development Directorate, OECD E-GOVERNMENT STUDIES: MEXICO ASSESSMENT, OECD E-Government Project, OECD E-Government Peer Review of Mexico, March 29, 2005. Instituto de las Américas, México: Mexicana de Gobierno Electrónico para el Próximo Sexenio, INFORME FINAL 2006. http://www.iamericas.org/spanish/sectors/telecom.html
		Página Web http://webdomino1.oecd.org/COMNET/PUM/egovproweb.nsf
	Subtema 3	Administración Estratégica
		Bibliografía
		Porter's Five Forces, Quick MBA Strategic Management, 2007 Porter, Michael. Strategy and the Internet, Harvard Business Review, March 2001, pp. 63-78. Líderes del Management, Michael E. Porter Estrategia y Ventaja Competitiva, Ed. DEUSTO
		Página Web
		Porter's Generic Strategies, Quick MBA Strategic Management, 2007, http://www.quickmba.com/strategy/porter.shtml
		PMI Book, Fourth Edition

	Subtema 4	Seguridad
		Bibliografía
		• Security Models • Physical Security • Intrusion Detection Systems • Incident Response, Disaster Recovery and Business Continuity • Penetration Testing • Risk Management
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		• "A Full Life Cycle Defect Process Model That Supports Defect Tracking, Software Product Cycles, And Test Iterations", With Jim Nindel-Edwards, Communications Of The IIMA, Volume 6, Issue 1, 2006. • Introduction to the Management information security by Michael E. Whitman, Herbert J. Mattord, Third edition. • Information Security Management BS 7799, British standard • Administración de los Sistemas de Información; Editorial Prentice Hall Hispanoamérica; 3a. Edición; Kenneth C. Laudon; Jane Price Laudon
		Página Web http://www.amazon.com/Management-Information-Security-Michael-Whitman/dp/1435488849#reader_1435488849
	Subtema 5	Productividad
		Bibliografía
		Máxima Productividad, Sally McGhee Jhon Wittry, Ed. Alfa Omega
		Bibliografía
		Reshaping your bussiness with internet 2.0, Vince Casarez, Billy Cripe, Jean Sini, Philipp Weckerle, McGraw-Hill 2009. Knowledge Management in modern organizations, Murray E. Jennex, San Diego University, USA, Ed. Idea Group Publishing. Hanna, Nagy K., Transforming Government and Building the Information Society, Spring Science+Business Media, ISBN: -1-4419-7845-5. Turban, E. and L. Volonino. Information Technology for Management: Improving Performance in the Digital Economy, 7th Edition. New York: Wiley.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Project management Body of knowledge PMBok, Third Edition, ISBN 1.3930699-45-X, project management institute
		Página Web
	Subtema 6	Mejores prácticas
		ITIL Fundaments of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002.
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y comunicación (MAAGTIC), Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 2010. Referencia para la Implantación 1.6 Reglas mínimas que deberán ser observadas por las UTIC, relacionadas con la seguridad de la información contenida en medios electrónicos, MAAGTIC, anexo, julio de 2010 7.9 operación de servicios, 7.91 operación de la mesa de servicios 7.9.2 Administración de servicios de terceros, 7.9.3 Administración de niveles de servicio, 7.9.4 Administración de la seguridad de la información 7.10 Administración de Activos 7.10.1 Administración de dominios tecnológicos 7.10.2 Administración del conocimiento 7.11 Operaciones 7.11.2 Administración de ambiente físico 7.11.3n Mantenimiento de infraestructura
		International Computer Room Experts Association, ICREAS Std
	Subtema 7	Auditoría
		COBIT Governance, Control and audit for Information and Related Technology; IT Governance Institute

	Subtema 8	Compras y arrendamientos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28 de julio de 2010.
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 4 diciembre 2006.
		Lineamientos Específicos Para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 2006.
		Reglas de operación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre 2010
	Subtema 9	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACION%2010%20DOF.pdf
	Subtema 10	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y reformado el 15 de noviembre de 2006 y el 31 de julio de 2009.
	Subtema 11	Calidad
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tareas de Control de Calidad
		ISO 9001:2000
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Sistema de Gestión de Calidad
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero

Temario	SUBDIRECCION DE NORMAS 08-310-1-CFNB001-0000070-E-C-C	
Tema 1:	NORMAS	
	Subtema 1:	Informes
		Bibliografía
		Cuarto Informe de Labores SAGARPA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares- Normas mexicanas de Calidad
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Informe/documentos/capitulo2.pdf
	Subtema 2:	Leyes y Reglamento
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, III, IV, V y VI,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA 2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 3:	Marco Normativo
		Bibliografía
		Catálogo de Mexicano de Normas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas y Catálogo de Normas Mexicanas
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Catalogo_Mexicano_Normas
Tema 2:	MARCAS COLECTIVAS	
	Subtema 1:	Informe
		Bibliografía
		Cuarto Informe de Labores SAGARPA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Informe/documentos/capitulo2.pdf
		Agricultura
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Agricultura
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Publicaciones/Paginas/MarcasColectivasV2.aspx
	Subtema 2:	Leyes y Reglamento
		Bibliografía
		Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las marcas y avisos comerciales–Capítulos II y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf
		Reglamento Interior de la SAGARPA

		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA 2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 3	CODEX ALIMENTARIUX	
	Subtema 1	
		Codex Alimentariux
		Bibliografía
		Comité de Frutas y Hortalizas Frescas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección I. Textos de base y definición
		Sección II. Elaboración de normas y textos afines
		Página Web
		http://www.codexalimentarius.net/web/index_es.jsp
Tema 4	SISTEMA PRODUCTO	
	Subtema 1	
		Sistema Producto Agrícola, Pecuario y Pesquero
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del desarrollo rural sustentable. Capítulo XIV Organización económica y los sistemas producto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 5:	POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1	
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del Sector Agropecuario y Pesquero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 2	
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XVI De la seguridad y soberanía alimentaria. Artículos 178-179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 6:	PRODUCCION NACIONAL AGRICOLA	
	Subtema 1	
		Producción agrícola nacional
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cierre de la producción agrícola por Estado
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx

Tema 7:	INFORMACION DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES	
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Producción, superficie, transformación, factores, rendimientos e industrialización de los cultivos (caña de azúcar, café, hule, cacao, agaves, palma de aceite)
		Página Web
		http://www.spcafe.org.mx/wb3/wb/spc/spc_amecafe http://www.cndsca.gob.mx/index.html

Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CABLEADO 08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K	
Tema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Subtema 1:	Contenido
		Bibliografía
		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
	Subtema 2:	Cumplimiento
		Bibliografía
		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
	Subtema 3	Definiciones y Términos
		Bibliografía
		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Unico
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
	Subtema 4	Administración de ambiente físico
		Bibliografía
		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Unico 5.11.2
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
	Subtema 5:	Seleccionar o diseñar centro de datos
		Bibliografía
		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Factores Críticos
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
	Subtema 6:	Protección contra riesgos ambientales
		Bibliografía
		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Factores Críticos
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
	Subtema 7:	Administrar las instalaciones físicas
		Bibliografía

		Diario Oficial 13 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Descripción
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx
Tema 2:	Control de Calidad	
	Subtema 1:	Tareas de control de calidad
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tareas de Control de Calidad
		Página Web
	Subtema 2:	Auditoría de Calidad
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Técnicas de ingeniería de proceso
		Página Web
	Subtema 3:	Auditoría de Procedimientos
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Propósitos
		Página Web
	Subtema 4:	Auditoría de Sistema de Calidad
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Efectividad
		Página Web
	Subtema 5:	Informes de Auditoría
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documentación
		Página Web
	Subtema 6:	Auditorías de control del producto de procedimientos, sistemas y medidas.
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Auditoría de procedimiento
		Página Web
	Subtema 7:	Control de Producto
		Bibliografía
		Control Total de Calidad Armand V. Feigenbaum Grupo Editorial Patria Tercera Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Control
		Página Web
Tema 3:	Sistemas de Integración	
	Subtema 1:	Sistemas de Gestión en el ámbito empresarial
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Planificación estratégica
		Página Web
	Subtema 2:	Organización Empresarial
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Actividades
		Página Web
	Subtema 3:	ISO
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Publicación
		Página Web
	Subtema 4:	Normas Internacionales
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Características
		Página Web
	Subtema 5:	Ciclo de Deming
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fases
		Página Web
	Subtema 6:	ISO 9001:2000
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		90001
		Página Web
	Subtema 7:	Sistema de Gestión de Calidad
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Principios
		Página Web
	Subtema 8:	Documentación
		Bibliografía
		Manual para la integración de sistema de integración. Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos. Editorial Fundación Confemetal 2006 Cristina Elena Abril Sánchez Antonio Enríquez Palomino José Manuel Sánchez Rivero
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Implantación del Sistema
		Página Web
Tema 4:	Métodos, Estándares y diseño del trabajo	
	Subtema 1:	Ingeniería de Métodos
		Bibliografía
		Ingeniería Industrial Editorial Alfa Omega 11a. Edición Benjamín W. Niebel AndrisFreivalds

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento a Servicios
		Página Web
	Subtema 2:	Diagramas
		Bibliografía
		Ingeniería Industrial Editorial Alfa Omega 11a. Edición Benjamín W. Niebel Andris Freivalds
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Tema 5:	Administración de los Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Organización y Tecnología
		Bibliografía
		Administración de los Sistemas de Información. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica 3a. Edición Kenneth C. Laudon Jane Price Laudon
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vulnerabilidad y abuso de los sistemas
	Subtema 2:	Seguridad
		Bibliografía
		Administración de los Sistemas de Información. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica 3a. Edición Kenneth C. Laudon Jane Price Laudon
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Identificación
	Subtema 3:	Controles
		Bibliografía
		Administración de los Sistemas de Información. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica 3a. Edición Kenneth C. Laudon Jane Price Laudon
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Políticas, Procedimientos. Controles de Implantación
Tema 6:	La Dirección por Sistemas	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		La Dirección por Sistemas. Editorial Limusa Edición 1990 Fernando del Pozo Navarro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Información y Dirección
	Subtema 2:	Objeto del sistema de información
		Bibliografía
		La Dirección por Sistemas. Editorial Limusa Edición 1990 Fernando del Pozo Navarro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Prácticas

	Subtema 3:	Componentes del Sistema de Información
		Bibliografía
		La Dirección por Sistemas. Editorial Limusa Edición 1990 Fernando del Pozo Navarro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Formación
	Subtema 4:	Proceso de la información operacional
		Bibliografía
		La Dirección por Sistemas. Editorial Limusa Edición 1990 Fernando del Pozo Navarro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fases
Tema 7:	Electricidad	
	Subtema 1:	Campo eléctrico
		Bibliografía
		Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Carga Eléctrica
	Subtema 2:	Campo eléctrico
		Bibliografía
		Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Carga Eléctrica
		Página Web
	Subtema 3:	Corriente Eléctrica
		Bibliografía
		Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de corriente
		Página Web
	Subtema 4:	Corriente Eléctrica
		Bibliografía
		Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Corriente Continua
		Página Web
	Subtema 5:	Corriente Eléctrica
		Bibliografía
		Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Corrientes, mediciones y necesidades
		Página Web
	Subtema 6:	Sistema de Alimentación Ininterrumpida
		Bibliografía
		Instalaciones eléctricas de baja tensión Luis Manuel López Toro, Francisco Javier López Toro Ediciones Díaz de Santos, 2007

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Equipos de respaldo y conexión
	Subtema 7:	Magnitudes eléctricas
		Bibliografía
		Instalaciones Eléctricas Antoni García Xavier Alabern Morera Editorial UOC 1a. edición 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos 4 y 5
		Página Web
	Subtema 8:	Requerimientos Eléctricos
		Bibliografía
		Circuitos magnéticos y transformadores. Editorial Reverente E.E. Staff del M.I.T. Reimpresión Marzo 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Principios de cálculos
		Página Web
Tema 8:	Centro de Datos y red estructurada	
	Subtema 1:	Cableado Estructurado
		Bibliografía
		Instalaciones de Telecomunicaciones Editex Juan Carlos Martín
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Instalaciones
		Página Web
	Subtema 2:	Centro de Datos
		Bibliografía
		Título Administración inteligente para centro de datos eficientes y adaptables: administrando con HP Insight Control y la nueva tecnología de HP BladeSystem
		Autor Hewlett-Packard Company
		Editor HP Invent, 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Administración
		Página Web
	Subtema 3:	Tecnología
		Bibliografía
		Estrategia para la Implantación de Nuevas Tecnologías Eloy Seoane, Eloy Seoane Balado Ideaspropias Editorial S.L., 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Las nuevas tecnologías. Identificación de necesidades y alternativas
		Página Web
	Subtema 4:	TIC's
		Bibliografía
		Tecnologías de la información en el control de gestión Editorial: Díaz de Santos 1998 Enrique Parra Iglesias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas empleados

		Página Web
	Subtema 5:	Seguridad en el Centro de Datos
		Bibliografía
		Emilio del Peso Navarro Manual de Outsorsing informático 2a. Edición Editorial Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Auditoría de la Seguridad
		Página Web
	Subtema 6:	Técnicas de Cableado estructurado
		Bibliografía
		Instalación de redes informáticas Rubén Iglesias Mouteira Ideas Propias Editorial 1o. Edición 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 12 y 13
		Página Web
	Subtema 7:	Categorías de Cableado
		Bibliografía
		Redes de Banda Ancha José M. Caballero Editorial Marcombo Edición 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES 08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
Tema 1:	Misión, Visión y Objetivo de la SAGARPA.	
	Subtema 1:	Estructura de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II capítulos 1o., 3o., 5o., Secc. 1a., 12a., y artículos del Reglamento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Tema 2:	Los Sistema de Manejo Ambiental SMA	
	Subtema 2:	Sistemas de Manejo Ambiental SMA
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Manual de Sistemas de Manejo Ambiental SEMARNAT 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos, capítulos y artículos de la Ley Capítulos del Manual
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/lgeepa.pdf http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx?&p=1

Tema 3:	Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA	
	Subtema 3:	Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA
		Bibliografía
		Manual Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos y artículos del Manual
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/Paginas/manuales.aspx
Tema 4:	Estándares Internacionales ISO 14000 e ISO 9000	
	Subtema 4:	Instituto Mexicano de Normalización y Certificación
		Bibliografía
		Internacional Organization for Standardization, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		PUNTO 1.2
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx/normalizacion@imnc.org.mx
Tema 5:	Recomendaciones Internacionales OCDE	
	Subtema 5:	Mejora del Desempeño Ambiental Gubernamental emitida por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)
		Bibliografía
		Recomendación del Consejo para mejorar el Desempeño Ambiental de la Adquisiciones Públicas 23-enero-2002
		Recomendación del Consejo Sobre Flujo de Materiales y Productividad de Recursos 21-04-2004
		Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos y lineamientos de las recomendaciones
		Página Web
		http://acts.oecd.org/Instruments/ShowInstrumentView.aspx?InstrumentID=46&InstrumentPID=43&Lang=en&Book=False http://www.oecd.org/dataoecd/3/63/31571298.pdf
Tema 6:	Programa de Transversalidad de SEMARNAT	
	Subtema 6:	Acciones de Transversalidad de la APF
		Bibliografía
		Programa de Transversalidad 2007-2012, Eje 4.- Sustentabilidad Ambiental, 4. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos de las Estrategias del Programa
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/rendicioncuentas/Documents/2_lab_2008_06.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
08-134-2-CF21864-0000261-E-C-I

Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema : SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: 4	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema:1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34 35, 37, 39, 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: 5	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública	
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA DE SAGARPA	
	Subtema 1:	CODIGO DE ETICA DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el código
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/paginas/normatecainstitucional.aspx
Tema 2:	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leystpc/lspc.htm
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 3:	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO
		Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo i, ii
		Página Web
		http://www.ssp.df.gob.mx/portal/reglamentodetransitometropolitano.htm
Tema 4:	TRANSPORTE Y VIALIDAD	
	Subtema 1:	VIALIDADES
		Bibliografía
		VIALIDADES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades
		Página Web
		http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1-2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000090-E-C-K
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar el correcto funcionamiento de las redes locales de las diferentes oficinas del Instituto. 2. Proponer las mejoras necesarias para las redes locales y la red privada virtual del Instituto. 3. Analizar las necesidades de las diferentes áreas en materia de telecomunicaciones y proponer las soluciones de las mismas. 4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Instituto. 5. Analizar las necesidades de equipamiento de las diferentes áreas para el cumplimiento de sus objetivos. 6. Participar en los procesos de adquisición o arrendamiento de equipos informáticos, observando los estándares fijados por la Secretaría. 7. Mantener actualizada la página del Instituto observando los Lineamientos de la SAGARPA para el efecto. 8. Analizar los requerimientos de las diferentes áreas para resguardo y acceso de la información que se genera en el interior de las mismas. 9. Coordinar la implantación de sistemas para el resguardo de la información que el Instituto genera en las diferentes áreas que lo componen.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en 1. Computación e Informática Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo de Sistemas de Información 3. Redes de Voz, Datos y Video	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000034-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal

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

Nombre del puesto	Administrador		
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000083-E-C-6
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Ciudad del Carmen	Sede	Ciudad del Carmen

Funciones principales	1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las condiciones generales de trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento Para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencia, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Aplicar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT.

	21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones generales de Trabajo vigentes. 22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. 23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. 24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones laborales y Administración de Personal 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto. 4.
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí 2. Periodos Especiales de Trabajo: Sí

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

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

Bases de participación

Principios del concurso

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

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores (as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el merito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto (en los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 9. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

	11. 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 corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado y salario, hojas de servicios acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, aquellos 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 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. 12. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán 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. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 14. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros laborales 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado) 7. Reconocimientos o premios, Otros estudios
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado 4. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: Orden de los puestos desempeñados, duración en los puestos desempeñados, experiencia en el Sector Público, experiencia en el Sector Privado, experiencia en el Sector Social, Nivel de Responsabilidad, Nivel de Remuneración, Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante). El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y o el nombramiento que se halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inapesca.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	El 30 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de abril de 2011
	Exámenes de conocimientos *	El 15 de abril de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Evaluación de habilidades *	El 20 de abril de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Cotejo documental, evaluación de la experiencia, Valoración del mérito y Examen de Aptitud para el Servicio Público *	El 25 de abril de 2011
	Entrevista*	El 2 de mayo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	El 2 de mayo de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas, horarios y sedes indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. * Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes: la etapa de la entrevista será en el D.F. • Distrito Federal.- Se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Subdirector de Informática, Subdirector de Recursos Humanos. • Ciudad del Carmen, Campeche.- Se presentarán los concursantes a la plaza de Administrador.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público". El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.)	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de conocimientos (Técnicos): - Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector 70 (setenta), Director y Director General 80 (ochenta) • Las evaluaciones de habilidades (gerenciales) no serán motivo de descarte																																
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje 0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>I+II+III+IV=100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				ETAPA	SUB ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de habilidades	10	III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	20+20=40	Valoración del mérito	20	IV.- Entrevista		30	30	FORMULA			I+II+III+IV=100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																	
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																														
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0																														
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30																														
	Exámenes de habilidades	10																															
III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	20+20=40																														
	Valoración del mérito	20																															
IV.- Entrevista		30	30																														
FORMULA			I+II+III+IV=100																														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																
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 el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No.489, Col. Hipódromo Condesa C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico Ignacio.Rosas@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9563 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Lic. Arturo Pelayo Flores

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 1-2011

SUBDIRECTOR DE INFORMATICA

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Conocimientos generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

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

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

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

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

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

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

Subtema: Conocimientos generales de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA

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

Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

Subtema: INAPESCA.

Bibliografía.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Organización del INAPESCA

Manual de Procedimientos del INAPESCA.

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

<http://inapesca.gob.mx>

ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO.

Subtema

Bibliografía

Problemas más comunes en un Centro de Cómputo.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos11/cenco/cenco.shtml>

BASE DE DATOS Y SISTEMA DE INFORMACION.

Subtema: Base de datos y sistema de gestión de base de datos. Aplicación.

Modelos de datos. Definición. Diagrama entidad-relación. Estructura de base de datos relacionales.

Base de datos orientados a objetos. Almacenamiento y estructura de archivos. Indexación y asociación.

Procesamientos de consultas. Transacciones. Sistema de Recuperación.

Arquitecturas. Seguridad e integridad de los datos. Base de datos distribuidas. Los SGBD más Usados.

Bibliografía.

Fundamentos de Bases de datos Cuarta edición/Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, Sudarshan/McGraw-Hill.

Base de Datos/Software Libre/Formación de Postgr.

Diseño de Base de Datos Relaciones/Adoración de Miguel Castaño.

Piattini, Esperanza Marcos Martínez/Alfaomega.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos34/base-de-datos/base-de-datos.shtml?monosearch>

<http://www.monografias.com/trabajos72/base-datos/base-datos.shtml>

Subtema: Desarrollo, Nociones, Requerimientos, Análisis/Diseño, Construcción, Pruebas,

Producción/Mantenimiento, Infraestructura de red, Servidores de datos y sistemas de almacenamiento,

Servidor de Aplicaciones, Dispositivos de seguridad.

Bibliografía.

Dirección y gestión de los sistemas de Información en la Empresa, Una Visión Integradora (2a Ed). De VV.AA.

Página Web. <http://www.angelfire.com/cantina/plan>

SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA.

Subtema: Funcionamiento de un SIG. técnicas utilizadas en los Sistemas de Información Geográfica

Software SIG. El futuro de los SIG

Bibliografía.

Bosque Sendra, J. (1992) Sistemas de Información Geográfica. Rialp. Madrid.

Chang, K. (2007) Introducción tú Geographic Information System, 4th. Edition. McGraw-Hill.

Página Web. http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n_Geogr%C3%A1fica

<http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml?monosearch>.

EVALUACION DE RECURSOS INFORMATICOS.

Subtema: Análisis Costo-Beneficio

Bibliografía

Costos, Beneficios. Personal. Hardware. Toma de decisiones. Análisis estratégico. Inversión. Presupuesto.

VAN (Valor actual Neto). TIR (Tasa Interna de Rendimiento).

Página Web. <http://html.rincondelvago.com/evaluacion-de-recursos-informaticos.html>

REDES Y TELECOMUNICACIONES

Subtema: Diseño y administración de redes, Desarrollo, Medios de comunicación, Enlaces.

Bibliografía.

Enciclopedia Interactiva de los conocimientos. Océano.

Volumen 3. Páginas 1107-1152, Introducción a la Informática.

Internacional Técnica Organización, "Introducción to Networking Technologies Document number GG24-4338-00",

International Technical Organization Raleigh Center, 1994.

Página Web.

Redes Computacionales. <http://html.rincondelvago.com/redes-computacionales.html>

Redes Informáticas. http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_Inform%C3%A1ticas

Topologías de Red. <http://www.monografias.com/trabajos15/topologias-neural/topologias-neural.shtml>

Protocolos de Red. http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red

<http://www.monografias.com/trabajos11/repri.shtml?monosearch>

Protocolo TCP/IP. <http://www.monografias.com/trabajos/protocolotcpip/protocolotcpip.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/trdecom/trdecom.shtml?monosearch>

<http://www.monografias.com/trabajos62/disenio-administracion-redes/disenio-administracion-redes2.shtml?monosearch>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía.

Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.

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

Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).

Página Web. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

Subtema: Conocimientos generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

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

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

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

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

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

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

NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

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

Bibliografía.

Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Pesca.

Condiciones generales de Trabajo de la SAGARPA Y del Procedimiento de cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

<http://inapesca.gob.mx>.

Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.

Bibliografía.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas

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

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

<http://inapesca.gob.mx>

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía

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

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

<http://inapesca.gob.mx>

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

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

Bibliografía

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

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

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

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

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

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

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

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Marco Legal de Aplicación del Sistema.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Subtema: De los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

De los diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía.

Del Subsistema de Ingreso.

Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Del Subsistema de Separación

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

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

Bibliografía.

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

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

Subtema: Estructura Básica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Subtema: Planeación Estratégica y la Administración de Personal.

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

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

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

Subtema: El Proceso de Capacitación.

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

Subtema: Cómo Crear Organizaciones con Base en Equipos

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

ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema conocimientos generales de la Administración Pública Centralizada .

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

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

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

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

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

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Subtema: Programación de presupuestos

Bibliografía.

Análisis e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed. CENGAGE, Learnign Editores

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

Este texto no se concentra a la exposición de los métodos más comunes, como el análisis financiero fundamental y el análisis técnico, sino que incluye la interpretación y estudios de los Estados financieros básicos y complementarios, y reglas que deben seguirse durante las pláticas preliminares con los clientes y la preparación de los informes correspondientes.

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos13/clapre.shtml>.

Subtema: Fundamentos de Contabilidad.

Bibliografía.

Primer Curso de Contabilidad de Elías Lara Ed. Trillas.

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

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos36/curso-contabilidad-curso-contabilidad.shtml?monosearch>

Subtema: Control, Seguimiento y actualización de inventarios.

Bibliografía.

Compras e inventarios de Claudio Soriano Ediciones Díaz de Santos.

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

En la actualidad, es necesario integrar la gestión de las compras y los inventarios en una visión logística global que permita incrementar las posibilidades de alcanzar altos niveles de eficiencia y rentabilidad en la dirección de la empresa.

Página Web.

<http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml?monosearch>.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Subtema: Visión integrada de la Gestión de Recursos Humanos.

Bibliografía.

Manual de Recursos Humanos, Daniel Patricio Jiménez, Ed. ESIC.

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

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos.shtml?monosearch>.

Subtema: Manejo de Conflictos.

Bibliografía.

Manejo de Conflictos, Mauro Rodríguez Estrada, Ed. El manual moderno.

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

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos40/manejo-conflictos/manejo-conflictos.shtml?monosearch>

Subtema: Negociación y orientación a resultados.

Bibliografía.

Integración de Equipos, Mauro Rodríguez Estrada, Ed. El Manual Moderno.

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

Página Web. <http://www.monografias.com/trabajos60/proceso-negociacion/proceso-negociacion.shtml>

ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Bibliografía.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Título I, Disposiciones generales, Título II, de los Procedimientos de contratación (Todo el Contenido)

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

NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

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

Bibliografía.

Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Pesca.

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

Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

<http://inapesca.gob.mx>.

Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.

Bibliografía.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

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

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

<http://inapesca.gob.mx>

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía.

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

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

<http://inapesca.gob.mx>

MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES DE PERSONAL.

Bibliografía.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Norma que regulan los viáticos y pasajes al personal (Todo el contenido).

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

MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS.

Bibliografía.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.

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

Página Web.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía.

Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.

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

Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).

Página Web. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 158

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

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

Puesto vacante	ANALISTA DE PRODUCCION DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000489-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	GENERAR LOS REPORTES DEL PROCESO DE NOMINA POR CADA UNO DE LOS PERIODOS DE PAGO, OPERANDO EN EL SISTEMA EL CORTE CORRESPONDIENTE, EN EL CUAL SE INCLUYA EL DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS RESPONSABLES VALIDAR EL PROCESO DE NOMINA Y CUMPLIR CON EL CALENDARIO ANUAL DE NOMINA ESTABLECIDO.		
Funciones principales	- BRINDAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA VALIDACION DE LA NOMINA POR CADA PERIODO DE PAGO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, GENERANDO LOS LISTADOS DE NOMINA EN EL SISTEMA DISEÑADO PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL VISTO BUENO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES Y QUE SE PROCEDA A FORMALIZAR EL PAGO. - REALIZAR LA CONCILIACION DE NOMINA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, COMPARANDO LAS CIFRAS GENERADAS PARA PAGO Y LOS IMPORTES DE LA INTERFACE CONTABLE, CONFORME A LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. - EMITIR EL REPORTE FINAL PARA EL PAGO DE NOMINA POR CADA UNO DE LOS PERIODOS DE PAGO, GENERANDO LA CONTABILIDAD Y ARCHIVOS DE DISPERSION POR SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS IMPORTES QUE PERMITAN EFECTUAR EL PAGO DE LA NOMINA. - EJECUTAR EN EL SISTEMA LOS REPORTES DE LAS NOMINAS PAGADAS MENSUALMENTE Y DE LOS BLOQUEOS, CANCELACIONES Y REINTEGROS, VALIDANDO EL REGISTRO DE DICHOS CONCEPTOS DENTRO DE LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y COMPROBAR QUE COINCIDAN CON LAS REMUNERACIONES PAGADAS. - PREPARAR LA CONCILIACION CONTABLE MENSUAL ENTRE EL APLICATIVO DE NOMINA Y EL AVANCE FINANCIERO, CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, EFECTUANDO LA COMPARACION DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES REGISTRADOS EN NOMINA CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE EL REGISTRO CONTABLE SE EFECTUA DE CONFORMIDAD CON LAS PARTIDAS ESTABLECIDAS EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.		

6. PREPARAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS D-10 DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, INTEGRANDO LOS CONCEPTOS E IMPORTES QUE PERMITAN REQUISITAR DICHO FORMATO, CONFORME A LOS DATOS REGISTRADOS EN NOMINAS Y CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE ESTA INFORMACION. 7. ANALIZAR LOS CASOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EXCESO POR CADA PERIODO, EFECTUANDO LA REVISION DE LOS REPORTES DE NOMINA; ASI COMO, LOS CONTABLES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LAS AREAS A LAS QUE LES FUE APLICADO Y SOLICITAR SU REINTEGRO A LA SCT. 8. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DEL REINTEGRO DE LOS PAGOS EFECTUADOS DE MAS A LOS TRABAJADORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREPARANDO EL OFICIO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE DETALLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR AL QUE FUE EFECTUADO EL PAGO; ASI COMO, EL IMPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE REALICE LAS GESTIONES DE COBRO CORRESPONDIENTE Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE REINTEGRARLO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 9. REUNIR LA DOCUMENTACION QUE COMPRUEBE EL REINTEGRO, CANCELACION Y/O BLOQUEO, INTEGRANDO LOS REGISTROS EN EL LISTADO DE NOMINAS; ASI COMO, LOS CONTABLES Y EL IMPORTE A REINTEGRAR, CANCELAR O BLOQUEAR, CON EL PROPOSITO DE SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE EL REGISTRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y LA CONCILIACION EN EL APLICATIVO DE NOMINA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria158/711_489_APN.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	REMUNERACIONES Y CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 10. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de marzo al 12 de abril de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de abril de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 15 de abril de 2011
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de abril de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de abril de 2011
Revisión Documental.	A partir del 15 de abril de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 15 de abril de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de abril de 2011
Determinación	A partir del 27 de junio de 2011

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

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza) Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se

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

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

7a. Evaluación de Habilidades:

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

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

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

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

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

19. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
20. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
21. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

22. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
23. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
24. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
25. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
26. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
27. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

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

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

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

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): IV. Porque ningún candidato se presentó al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.										
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .										
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.										
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1" data-bbox="467 1467 1365 1885"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr> </tbody> </table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL											
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.										
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.										
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.										
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.										

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

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

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

4. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el Sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
6. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante/ Catálogo de carreras en Trabajaen. 9. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Gabriel Salinas Caso

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 05-2011

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

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

Nombre del puesto	Analista Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2862
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002862-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 3. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 8. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 9. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencia política	Agronomía Biología de insectos (entomología) Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	

	Capacidades técnicas	Inglés Sanidad vegetal Marco jurídico en materia de sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Director General de Salud Animal			Cons. 2784
Código del puesto	08-B00-1-CF51082-0002784-E-C-F			
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$119, 670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Titular de Unidad		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Organizar, coordinar y evaluar las actividades en materia de salud animal, incluidas las relacionadas con: análisis de riesgo, rastreabilidad y bienestar animal, en coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada. 2. Normar y coordinar la operación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica y del dispositivo nacional de emergencia de salud animal, así como organizar el consejo técnico consultivo nacional de sanidad animal. 3. Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del SENASICA, con el objeto de determinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de salud animal, vigilando su correcta y oportuna ejecución una vez que sea aprobado. 4. Determinar, fomentar, coordinar y vigilar la operación de la infraestructura zoonosanitaria. 5. Proponer y promover bases de coordinación, convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales y con particulares, así como centros de educación media y superior e institutos de investigación en materia de salud animal. 6. Determinar las políticas y lineamientos en materia de diagnóstico, constatación y referencia en salud animal, para su aplicación por parte de las entidades públicas y privadas, en el ámbito nacional. 7. Diseñar y supervisar las nueve campañas zoonosanitarias que se operan a nivel nacional (tuberculosis bovina, brucelosis de los animales, rabia paralítica bovina, garrapata boophilus ssp, fiebre porcina clásica, enfermedad de Aujeszky, salmonelosis aviar, influenza aviar y enfermedad de Newcastle). 8. Dirigir alternativas de solución sobre problemas zoonosanitarios a nivel nacional, así como establecer las estrategias de las campañas zoonosanitarias que operan a nivel nacional. 9. Proponer anteproyectos de normas oficiales mexicanas y de emergencia en materia zoonosanitaria, así como vigilar y certificar su cumplimiento y mantener actualizado y en operación el comité consultivo nacional de normalización de protección zoonosanitaria.			

	10. Determinar y dictar normas y lineamientos para la importación y exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos. 11. Determinar, orientar y dictar normas para que los organismos coadyuvantes y auxiliares, impacten favorablemente en la salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología animal (zoología) Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas Centro de evaluación (Assessment Center)	
	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Director de Importaciones y Exportaciones		Cons. 2978
Código del puesto	08-B00-1-CFMB001-0002978-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Planear y dirigir las negociaciones para obtener y acordar los requisitos zoosanitarios establecidos por los países a los que se desea exportar mercancías pecuarias. 2. Coordinar la aplicación de programas que garantizan el cumplimiento de protocolos zoosanitarios o requisitos para la exportación acordados con los países a los que se envían las mercancías pecuarias y coordinar la elaboración de las regulaciones oficiales para dar certeza jurídica a esas exportaciones en materia pecuaria. 3. Establecer las estrategias para recopilación, análisis y presentación de la información zoosanitaria solicitada por terceros países para el reconocimiento de zonas libres de plagas o enfermedades de los animales tendientes a la aprobación de las exportaciones mexicanas de mercancías pecuarias. 4. Planear y dirigir las negociaciones para proponer y acordar los requisitos zoosanitarios establecidos por México a los países que desean exportar mercancías pecuarias y que garantice un buen nivel de protección pecuaria. 5. Planear y coordinar la búsqueda de información técnico-científica que de sustento a los requisitos zoosanitarios establecidos por México para la importación de mercancías pecuarias.		

	6. Coordinar la elaboración de regulaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación de mercancías pecuarias. 7. Evaluar y mejorar el sistema para la expedición de los certificados zoosanitarios para la exportación de mercancías pecuarias, así como capacitar al personal oficial encargado de la expedición de los documentos. 8. Evaluar y mejorar el sistema para la expedición de las hojas de requisitos zoosanitarias para la importación de mercancías pecuarias, así como capacitar al personal oficial encargado de la expedición de los documentos. 9. Administrar los sistemas informáticos y evaluar su desempeño para la expedición de certificados zoosanitarios de exportación y hojas de requisitos zoosanitarios. 10. Coordinar la elaboración de las propuestas para proponer protocolos y acuerdos zoosanitarios de interés para nuestro país para el fomento de las exportaciones de mercancías pecuarias. 11. Negociar y dar seguimiento a las gestiones para las visitas de verificación por parte de las autoridades sanitarias de los países a los establecimientos nacionales interesados en exportar mercancías pecuarias, así como negociar las visitas a los países que desean exportar mercancías pecuarias a México. 12. Coordinar la elaboración de los documentos zoosanitarios requeridos por los países para sustentar la exportación de mercancías pecuarias mexicanas. 13. Identificar, desarrollar y evaluar los procesos ligados a la importación, exportación y negociaciones de requisitos zoosanitarios para mejora de su desempeño. 14. Organizar y/o participar en reuniones con diferentes áreas de la SAGARPA, de otras dependencias gubernamentales o representaciones de la iniciativa privada, para evaluar su opinión respecto al desempeño de los procesos de importación y exportación. 15. Coordinar el desarrollo de los manuales de procedimientos para la importación, exportación y negociaciones internacionales y en su caso registrarlos ante la comisión federal de mejora regulatoria. 16. Identificar con la participación de los sectores interesados en exportar mercancías pecuarias los mercados potenciales a los que se desea exportar y obtener la información de apoyo que permita un mejor sustento a las solicitudes. 17. Coordinar y acordar con las direcciones de la dirección general de salud animal la integración de los expedientes zoosanitarios para el reconocimiento de los estatus zoosanitarios y negociar su reconocimiento con los países. 18. Atender las observaciones de los países para el reconocimiento zoosanitario y lograr su aceptación. 19. Coordinar la elaboración de los procedimientos que deberán seguir los terceros autorizados para cumplir los requisitos establecidos con la finalidad de recibir la autorización o aprobación como coadyuvantes en la certificación de las exportaciones. 20. Coordinar la elaboración de los requisitos aplicables a los terceros autorizados con la finalidad de recibir la autorización o aprobación como coadyuvantes en la certificación de las exportaciones. 21. Establecer, operar y evaluar el proceso de designación de los terceros autorizados como coadyuvantes en la certificación de las exportaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Siete años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas Centro de evaluación (Assessment center)	
	Capacidades técnicas	No aplica	
	Idiomas extranjeros	Inglés avanzado	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis de Riesgo			Cons. 2920
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002920-E-C-F			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Diagnosticar los peligros en animales terrestres y acuáticos de importancia en salud animal y sanidad acuícola y pesquera para evaluar su posible difusión. 2. Determinar el diseño de árboles de escenarios, así como evaluar y estimar el riesgo sanitario para su análisis. 3. Vigilar el manejo y los mecanismos de comunicación del riesgo para evaluar y estimar el riesgo sanitario. 4. Identificar diversos agentes virales, bacteriológicos y micóticos, entre otros para evaluar su riesgo de diseminación. 5. Evaluar la situación sanitaria en las zonas o países de origen de mercancías pecuarias, acuáticas y pesqueras para emitir recomendaciones. 6. Identificar los peligros prioritarios en las evaluaciones de riesgo para evaluar su difusión y exposición. 7. Elaborar árboles de escenarios sobre modelos epidemiológicos de probabilidades de ocurrencia de peligros y consecuencias para la estimación del riesgo. 8. Establecer parámetros cualitativos y/o cuantitativos en modelos probabilísticos para poder emitir un dictamen. 9. Evaluar medidas minimizadoras de riesgo, su aplicación y vigilancia para comunicar a las áreas involucradas del análisis de riesgo. 10. Identificar los peligros asociados y elaborar las medidas mitigantes del riesgo de los resultados obtenidos para la gestión del riesgo. 11. Establecer visitas "in situ" a fin de corroborar la presencia de un peligro y desarrollar las medidas mitigantes en beneficio del comercio nacional e internacional. 12. Elaborar el establecimiento de medidas mitigantes, su supervisión y evaluación periódica como seguimiento a las recomendaciones dadas por el análisis obtenido. 13. Establecer las vías de comunicación de los riesgos identificados para la mejor toma de decisiones. 14. Elaborar las recomendaciones en salud publica en su caso. 15. Comprobar las recomendaciones y conclusiones de los resultados obtenidos de los análisis de riesgo para hacer una autoevaluación.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
		Ciencias médicas	Inmunología
		Ciencias tecnológicas	Estadística
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
		Inglés	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Certificación de Exportaciones		Cons. 2965
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002965-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer los mecanismos para llevar el control de las unidades expedidoras del certificado zoosanitario de exportación a nivel nacional, con la finalidad de mantener actualizada la información de las mismas. 2. Controlar los sistemas informáticos para la emisión de los certificados zoosanitarios de exportación, con la finalidad de que funcionen de manera óptima y con ello se puedan atender de manera adecuada las solicitudes de los interesados. 3. Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Gobernación, para el registro de firmas del personal autorizado en cada unidad expedidora, a efecto de estar en posibilidades de que se otorgue la validación correspondiente cuando los países de destino lo requieran. 4. Validar el procedimiento de expedición de los certificados zoosanitarios de exportación, para que esté acorde con los estándares establecidos por la dependencia. 5. Supervisar el procedimiento de expedición de los certificados zoosanitarios para la exportación, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación a nivel nacional.		

	6. Definir y ejecutar los programas de capacitación para el personal oficial involucrado en la expedición de los certificados zoosanitarios de exportación, a fin de que los usuarios reciban un servicio adecuado. 7. Interpretar la normatividad internacional aplicable a la certificación de exportaciones de mercancías pecuarias, a efecto de determinar la equivalencia del procedimiento mexicano, con la misma. 8. Representar a la dependencia en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la certificación sanitaria, para la homologación de criterios en materia de exportación de mercancías pecuarias. 9. Adecuar el procedimiento de expedición del certificado zoosanitario de exportación para que sea acorde a los lineamientos internacionales, para garantizar el ingreso de las mercancías pecuarias mexicanas a los diferentes países. 10. Evaluar la expedición del certificado zoosanitario de exportación, a efecto de determinar las áreas de oportunidad de mejora. 11. Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la mejora regulatoria, a fin de dar cumplimiento con las actividades establecidas por el Gobierno Federal. 12. Consolidar la ejecución los programas de calidad que determine el SENASICA, con la finalidad de otorgar un mejor servicio al usuario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 400
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias.		

	3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 374
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000374-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace B		Cons. 82
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000082-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Calera de Víctor Rosales, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia la siguiente área:	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 305
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000305-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Programar y ejecutar en base al manual de procedimientos la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes. 2. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes. 3. Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del centro en las áreas de administración y servicio al cliente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Administración Contaduría Economía Finanzas Ingeniería Mecánica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencia política Física Ciencias económicas Ciencias tecnológicas	Administración pública Mecánica Dirección y desarrollo de recursos humanos Contabilidad Ingeniería y tecnología eléctricas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Servicios generales Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 299
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000299-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar con base en el manual de procedimientos la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes con el fin de garantizar la correcta operación del centro. 2. Informar los avances en la ejecución de programas y proyectos de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de metas establecidas en el centro. 3. Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del centro en las áreas de administración y servicio al cliente para fomentar la mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos Contabilidad Administración
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Lenguaje ciudadano: lenguaje claro Herramientas de cómputo. (conocimiento)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B		Cons. 3306
Código del puesto	08-B00-1-CF52423-0003306-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección en Puertos Aeropuertos y Fronteras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. 2. Elaborar el programa de trabajo (pt) de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. 3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. 4. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. 5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la dirección general. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. 7. Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. 8. Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la dirección de área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos		Cons. 3060
Código del puesto	08-B00-1-CFNB001-0003060-E-C-F		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección en Puertos Aeropuertos y Fronteras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Definir los mecanismos que permitan captar de los usuarios externos e internos, la problemática operativa que esté obstaculizando la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos, para su revisión y análisis. 2. Clasificar y analizar la identificación de los problemas prioritarios e importantes que afectan la operación del servicio de inspección fitozoosanitaria, que permitan agilizar la atención inmediata. 3. Proporcionar la información generada a la dirección de métodos y procedimientos, que permita la elaboración y actualización de los métodos y procedimientos que se requieran o para la modificación de los ya existentes. 4. Analizar y supervisar la información relativa a las solicitudes de trámites de importación, así como las propuestas de solución que se darán al usuario para su validación, a través del departamento de operación en puertos. 5. Proponer las acciones de mejora referentes a las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a la propuesta de solución de los trámites de importación, así como generar las consultas en caso de ser necesario a la dirección de área, para determinar la resolución final del caso. 6. Definir la resolución de los trámites, así como definir los mecanismos para comunicarle al usuario y a las oficinas de inspección correspondiente. 7. Organizar y emitir los lineamientos a que deberá sujetarse el departamento de gestión en puertos marítimos y aeropuertos internacionales, para la detección de las necesidades en las OISA. 8. Recibir y analizar la información generada por el departamento de gestión en puertos y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes, con el fin de determinar las necesidades que requieren atenderse. 9. Validar y concentrar la información derivada del análisis final, con el propósito de proporcionar a la dirección de supervisión y desarrollo los insumos necesarios para la planeación y seguimiento del proceso de detección de necesidades. 10. Fomentar la participación, en las reuniones de coordinación operativa con otras autoridades locales y grupos de interés, de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria en los puertos marítimos y aeropuertos internacionales para promover la integración de grupos de trabajo para la difusión y capacitación en labores de inspección fitozoosanitaria. 11. Participar en reuniones técnico operativas inter e intrainstitucionales relacionadas con el servicio de inspección fitozoosanitaria en puertos marítimos y aeropuertos internacionales para asegurar la coordinación inter e intra institucional y de esta manera proteger la sanidad agropecuaria del país. 12. Fomentar y proponer acciones de capacitación y de difusión en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria en los puertos marítimos y aeropuertos internacionales para asegurar el cumplimiento de la normatividad por parte del personal oficial y que el público usuario este enterado de las acciones del senasica para proteger la agricultura y ganadería nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias económicas Ciencia política	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Economía general Ciencias políticas

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Innovación y Vinculación para la Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 2836
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002836-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Desarrollo de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer las acciones para innovación de la operación, el fortalecimiento y la modernización del servicio de inspección. 2. Diseñar e implementar las normas de carácter general para la valoración y análisis de las propuestas de innovación del servicio de inspección. 3. Gestionar y establecer mecanismos de actualización y búsqueda de las mejores prácticas de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 4. Diseñar los programas de innovación de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Coordinar y organizar los programas de innovación aplicables al servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de los programas de innovación del servicio de inspección. 7. Coordinar y administrar los programas de verificación en origen y la unidad canina de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 8. Proponer y coordinar el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección. 9. Proponer, coordinar e implementar el desarrollo de proyectos de modernización e innovación del servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Ciencias políticas Economía general Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C			Cons. 3159
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0003159-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos		Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisita y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Producción animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3117
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003117-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.		

	7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias jurídicas y derecho	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes		Cons. 2992
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0002992-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar los programas de trabajo presentados por cada una de las subdirecciones; para dar cumplimiento a las actividades técnicas, administrativas y de sistemas de calidad de la Dirección. 2. Emitir un informe cuatrimestral sobre las actividades técnicas y de sistemas de calidad que derivan de los programas presentados por cada una de las subdirecciones de esta Dirección. 3. Emitir un informe mensual sobre las actividades administrativas que derivan de los programas de la Dirección. 4. Establecer los mecanismos de coordinación con las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, con la finalidad de apoyar al sector agrícola con respecto al Programa Nacional de Monitoreo de Residuos de Plaguicidas en campo. 5. Aprobar y coordinar el Programa de Monitoreo de residuos de plaguicidas enfocado a la vigilancia de las empresas certificadas en Buenas Prácticas Agrícolas que en coordinación con la Dirección de Inocuidad, Agrícola, Acuícola, Pecuaria y Pesquera, en beneficio del consumidor de estos productos. 6. Aprobar y coordinar el Programa Nacional de Seguimiento de residuos violatorios dirigido a aquellos productores y empresas certificadas en Buenas Prácticas Agrícolas que reincidan en un mal uso y manejo de plaguicidas a fin de tomar acciones correctivas en beneficio del consumidor. 7. Participar en el intercambio de información técnica y científica en materia de plaguicidas con organismos nacionales e internacionales que permitan contar con la actualización oportuna que aseguren el cumplimiento de estándares de calidad en los procesos de detección. 8. Promover cursos de capacitación con organismos nacionales e internacionales para los técnicos del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes sobre técnicas analíticas para la determinación de residuos de plaguicidas. 9. Promover convenios para la realización de Programas de Control de Calidad Interlaboratorios con organismos nacionales e internacionales para evaluar y constatar la calidad técnica que contribuya a la mejora de los servicios de análisis de residuos de plaguicidas. 10. Vigilar y determinar el proceso de Aprobación de los Laboratorios a efecto de verificar la competencia técnica de los mismos en materia de análisis de Residuos de Plaguicidas en apoyo al sector agrícola. 11. Definir las acciones de seguimiento a los informes de resultados de los Laboratorios Aprobados en análisis de residuos de plaguicidas para garantizar la inocuidad de los alimentos. 12. Evaluar y establecer las directrices del programa de Control de calidad inter e intralaboratorio a través de intercomparaciones y mesas de discusión de los resultados entre los laboratorios participantes en el programa a fin de evaluar la calidad técnica de cada uno de ellos y conocer la problemática presentada en sus análisis para tomar acciones de mejora. 13. Dar a conocer los informes de los resultados del programa de control de calidad a fin de evaluar la participación de cada laboratorio en la materia de análisis de residuos de plaguicidas con el propósito de dar seguimiento a la problemática presentada. 14. Asistir y participar en la elaboración, revisión y aprobación de Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Acuerdos en la materia de análisis de residuos de plaguicidas con el propósito de contar con instrumentos normativos que garanticen la adecuada operación de análisis de residuos. 15. Dar seguimiento a las observaciones y comentarios sobre los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Acuerdos en la materia de análisis de residuos de plaguicidas a fin de conocer la opinión de expertos en la materia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica Bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas Centro de evaluación (Assessment Center)	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Supervisor en línea		Cons. 1786
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001786-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Apodaca, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. - Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. - Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. - Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. - Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. - Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. - Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones		Cons. 3080
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003080-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita efficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y		

	procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 8. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales Web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de solución informática con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica

		Ingeniería	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas Matemáticas	Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicación Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Auditor			Cons. 2094
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002094-E-C-U			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas y revisiones de control (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como de aquellas que por su problemática así lo requieran, a			

	fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de auditorías al desempeño, con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Sin experiencia	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Subdirector Técnico		Cons. 951
Código del puesto	08-B00-2-CF01012-0000951-A-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las estrategias y lineamientos para la pronta detección y diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales. 2. Coordinar la aplicación de técnicas y procedimientos para el diagnóstico diferencial y definitivo de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes de los animales o que afecten a la salud pública. 3. Supervisar el registro de las muestras para laboratorio, su tipo, número y pruebas efectuadas, así como los diagnósticos emitidos y proporcionar la información a las instancias correspondientes.		

	4. Evaluar y en su caso proponer correcciones en lo relativo a las investigaciones realizadas y muestras colectadas y analizadas de los casos sospechosos de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes, en el marco del plan estratégico anual a fin de cumplir con las metas establecidas. 5. Proponer cursos de capacitación y actualización sobre la selección, preparación y envío de muestras para la oportuna detección y medidas de emergencia contra enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes de los animales. 6. Participar en la evaluación y adecuación los manuales de operación y procedimientos para la prevención, detección, control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes que afecten los inventarios pecuarios nacionales o la salud pública. 7. Proponer la metodología para el establecimiento de operativos temporales de vigilancia y de apoyo en caso de emergencias zoonositarias para resguardar la riqueza pecuaria nacional. 8. Proponer programas de difusión de información técnica específica sobre enfermedades o plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales. 9. Participar en las reuniones de trabajo para analizar científicamente las políticas a seguir de todos los aspectos del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte. 10. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento sobre nuevas técnicas diagnósticas para su implantación en el laboratorio de la CPA. 11. Promover el intercambio de material diagnóstico entre laboratorios nacionales e internacionales para mantener las técnicas de diagnóstico actualizadas. 12. Promover la actualización del personal del laboratorio de la CPA mediante estancias en laboratorios de diagnóstico en México y en el extranjero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Etología Inmunología Patología Farmacología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Subdirector de Auditorías Técnicas		Cons. 1562
Código del puesto	08-B00-2-CFNA002-0001562-E-C-U		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Titular del Area de Auditoría Interna		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar y verificar que se realice con calidad, cada una de las etapas de las auditorías técnicas y revisiones de control (planeación, ejecución, supervisión, informe y seguimiento), registradas en el programa anual de auditoría y control; asimismo coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría y de control, al término de cada trimestre, con la finalidad de contribuir y promover el cumplimiento de los programas a cargo del SENASICA. 2. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de observaciones y de acciones de mejora, de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías y revisiones de control técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas a la obtención de "acciones de mejora" a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de informes e integración de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como de aquellas que por su problemática, así lo requieran. 4. Verificar que se entreguen en tiempo y forma los informes de presuntas responsabilidades administrativas, a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les encomendaron. 5. Verificar y coordinar la elaboración de los seguimientos de las medidas correctivas y preventivas de las acciones de mejora de las auditorías técnicas a fin de constatar su aplicación. 6. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los informes e integración de expedientes de preguntas, responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como de aquellas que por su problemática así lo requieran. 7. Verificar que se entreguen en tiempo y forma los informes de presuntas responsabilidades administrativas, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les recomendaron. 8. Dar atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 9. Realizar las auditorías de desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Ciencias económicas Ciencias agrarias	Auditoría Agronomía Ciencias veterinarias	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		

	Capacidades técnicas	Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Bases de participación

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. Los servidores públicos de carrera interesados en participar en concursos de mayor nivel jerárquico en comparación al puesto que ocupan, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar. Todo servidor público, en caso de resultar ganador de algún concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. De conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 11, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, fracción XI del artículo 8, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el numeral 50 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: Todo servidor público del SENASICA deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa por escrito deberá entregarla a más tardar al día siguiente del cierre del periodo de inscripción, dirigida al Titular de la DGRH y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del Comité de Profesionalización. En caso de no hacerlo, será descartado del concurso respectivo.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. 4. 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en

	forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica. 5. Escrito de excusa para personal que labora en el SENASICA y que desea participar en los procesos de concurso. De conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 11, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, fracción XI del artículo 8, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el numeral 50 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Clave Unica de Registro de Población. 3. Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT (Art. 118 fracción IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 5. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). 7. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 9. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad). 10. Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas evaluaciones deben 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 (Artículo 47 del Reglamento vigente de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 14 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso). 11. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 12. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 13. Acuse de excusa para servidores públicos del SENASICA, con sellos originales de su entrega. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico

	de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar clic en Convocatorias y Temarios 4. Dar clic en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios) El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar clic en Convocatorias y Temarios 4. Formatos de Ingreso. En el apartado del sitio Web “formatos de ingreso” deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral 6. Carta excusa para servidores públicos del SENASICA Es indispensable asistir con los 6 formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que “la cédula de recepción de documentos” establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello.” En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.

Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Únicos documentos aceptados)	1. Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 4. Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar. 5. Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. 8. Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. 9. Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá 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. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal, y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la República podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su

	petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el rechazo sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al solicitante así como a los demás candidatos inscritos en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajaEn.	
Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.	
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público. Todos los puestos publicados en esta convocatoria, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas de los concursos	El siguiente calendario contempla las fechas propuestas para llevar a cabo el desahogo de las etapas de los concursos:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	30 de marzo de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 30 de marzo al 19 de abril de 2011
	Revisión curricular	Del 30 de marzo al 19 de abril de 2011
	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 21 de abril de 2011
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 6 de mayo de 2011
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 20 de mayo de 2011
	*Revisión de documentos	Hasta el 3 de junio de 2011
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 3 de junio de 2011
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 10 de junio de 2011
	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 17 de junio de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 27 de junio de 2011
	*Determinación	Hasta el 27 de junio de 2011

	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensajes de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la Aptitud para el Servicio Público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, Sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la Dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación

de estas reglas de valoración son los siguientes:

Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center).

Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.

Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Área a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.

Centro de Evaluación

Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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.

La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.

La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Área a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.

Entrevista.

Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite.

Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos.

Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador.

Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité.

Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.

El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una

	escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. 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 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa, 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. 7. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. 9. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos

	personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51616 y 51683 de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Temarios convocatoria 05-2011

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2862 ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS EN EL PAIS
		BIBLIOGRAFIA
• ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. • APENDICE TECNICO NOM-079-FITO-2002. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009. • ZIMMERMANN H., BLOEM S., KLEIN H. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO, IAEA. • HABIBE, T.C.; DANTAS, J.L.L.; VIDAL, C.A.; SILVA, Q. DE A. REAÇÃO DE GENOTIPOS DE MAMOEIRO A INOCULAÇÃO COM MELEIRA. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.27, SUPL., P.206, 2002. • KITAJIMA, E.W.; RODRIGUES, C.H.; SILVEIRA, J.A.; ALVES, F.L.; VENTURA, J.A.; ARAGÃO, F.J.L. OLIVEIRA, L.H.R. ASSOCIATION OF ISOMETRIC VIRUSLIKE PARTICLES, RESTRICTED TO LATICIFERS, WITH MELEIRA (STICKY DISEASE) OF PAPAYA (CARICA PAPAYA). FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.18, P.118-122, 1993. • NAKAGAWA, J.; TAKAYAWA, Y.; SUZUKAWA, Y. EXSUDAÇÃO DO LATEX DO MAMOEIRO: ESTUDO DA OCORRÊNCIA EM TEIXEIRA DE FREITAS, BA. IN: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 9, 1987, CAMPINAS-SP: SBF/UNICAMP, 1987. P. 555-559. • RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MARIN, S.L.D. OCORRÊNCIA E SINTOMAS DA MELEIRA DO MAMOEIRO (C. PAPAYA) NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989A. • RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MAFFIA, L.A. DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO DA MELEIRA EM POMARES DE MAMÃO NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989B. • GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS. • NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009 • APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN).		

- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL, 2009.
 - CAPINERA L. 2000. MELON THRIPS, THRIPS PALMI KARNY (THYSANOPTERA: THRIPIDAE. DISPONIBLE (EN LINEA): [HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF](http://edis.ifas.ufl.edu/PDFFILES/IN/IN29200.PDF)
- CONSULTA: 18/12/08.
- MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO.
 - MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA
 - ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATERO, 2009.
 - NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION
 - ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO, 2009
 - NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
 - ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL Vaneo DEL ARROZ, 2009.
 - NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
 - GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, No. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24.
 - ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE.
 - ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA.
 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE Y LEPROSIS 1.1.1. EPIDEMIOLOGIA DEL AGENTE CAUSAL DEL HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y LEPROSIS 1.1.2. BIOLOGIA Y HABITOS DEL PSILIDO ASIATICO (DIAPHORINA CITRI) Y DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS (TOXOPTERA CITRICIDA KIRK) 1.1.3. CERTIFICACION DE VIVEROS DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS 1.1.4. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002 1.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL 1.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 1.3. BIOLOGIA, DISTRIBUCION Y HABITOS DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM) 1.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA 1.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA 1.5.1. OBJETIVO DE LA NOM-043-FITO-1999 1.6. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICoccus HIRSUTUS GREEN). 1.6.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO 1.7. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARM KARNY) 1.7.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY) 1.7.2. OBJETIVO DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NOM-000-FITO-2007

		1.8. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATERO 1.8.1. PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATE: BARRENADORES DEL AGUACATE (BARRENADOR DE RAMAS DEL AGUACATERO (COPTURUS AGUACATAE), EL BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS PERSEA Y C. AGUACATAE), EL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HEILIPUS LAURI) Y LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER) 1.8.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-066-FITO-2002 1.9. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO (RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2) 1.9.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD, MOKO DEL PLATANO 1.9.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-068-FITO-2000 1.10. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL VANE DEL ARROZ (STENEOTARSONEMUS SPINKI SMILEY) 1.10.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL ACARO DEL VANE DEL ARROZ 1.11. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE 1.11.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE (XYLELLA FASTIDIOSA) 1.12. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA 1.13. OBJETIVO DE LA NORMAS NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002 Y NOM-041-FITO-2002 1.14. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002
		PAGINA WEB
		HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS
		BIBLIOGRAFIA
		• ASTACIO, C. O. 1987. MANUAL DEL PROSPECTOR ANTIACRIDIANO. BOLETIN TECNICO SANIDAD VEGETAL No. 22. OIRSA. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL. NICARAGUA. • BARRIENTOS, L. L., 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTRO AMERICA Y SURESTE DE MEXICO. FAO-AGOLIOIRSA. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 PAG. • CASTEL, J.M. ET A. OUATTARA. 1977. POINT SUR LES PRINCIPAUX ACRIDICIDES. BOREAU D'ETUDES DE OCLALAV. ORGANIZATION COMMUNE DE LUTTE ANTIACRIDIENNE ET DE LUTTE ANTI-AVIAIRE. MONTPELLIER, FRANCE. • CENTRE FOR OVERS PEST RESEARCH (COPR). 1982. THE LOCUST AND GRASSHOPPER AGRICULTURAL MANUAL. PUBLISHED BY THE COPR. LONDON, ENGLAND. • DURATAN, J. F., F.M. LAUNOIS, M.H. LAUNOIS-LUENGET M. LECOQ. 1987. GUIA PRACTICO DE LUTA CONTRA OS GAIAINHOTOS DESVATADORES NO BRASIL. FAO.CIRAD/PRIFAS.GERDAT.MONTPELLIER, FRANCE. • GARZA U. E. 2003. MANEJO DEL CHAPULIN MELANOPLUS SP Y DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS EN LA PLANICIE HUASTECA. CAMPO EXPERIMENTAL EBANO, CIRNE-INIFAP-SAGARPA, KM 67 CARRETERA VALLES - TAMPICO, MEXICO. • PEREIRA, E.C., 1991. BIOLOGIA Y CONTROL DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS (WALKER) ORDEN ORTHOPTERA FAMILIA ACRIDIDAE EN EL ESTADO DE YUCATAN. TESIS DE LICENCIATURA. CHAPINGO, MEX. 1991. • SAGAR, 1997. APENDICE TECNICO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA LANGOSTA. SAGAR - CONASAG - DGSV. SERIE • APENDICES TECNICOS. MANUAL 2. MEXICO, D.F. • STEEDMAN, A. 1988. THE LOCUST HANDBOOK. 2a. ED., EDIT. OVERSEAS DEVELOPMENT NATURAL RESOURCES INSTITUTE. LONDON, ENGLAND. • TRUJILLO, G.P. 1975. EL PROBLEMA DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PARANENSIS BURD. SOC. DE GEOGRAFIA Y ESTADISTICA DE BAJA CALIFORNIA. TIJUANA, B.C. 151 P. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009.

- MANUAL TECNICO OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE.
- ANONIMO, 2003. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION
- GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., D.F. PP 39.
- ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009.
- BAKER, P.S., J. F. BARRERA & A. RIVAS. 1992A. LIFE HISTORY STUDIES OF THE COFFEE BERRY BORER (HYPOTHENEMUS HAMPEI, SCOLYTIDAE) ON COFFEE TREES IN SOUTHERN MEXICO J. APP. ECOL., 29: 656-662.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO.
- NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- ALATORRE ROSAS, RAQUEL Y G. F. A. MANEJO MICROBIANO DEL CHAPULIN SPHENARIUM PURPURASCENS. CP – INSTITUTO DE FITOSANIDAD AREA DE PATOLOGIA DE INSECTOS.
- ALFARO, LEMUS A. L. 1995. BIOLOGIA DE SPHENARIUM PURPURASCENS. CHARP. (ORTHOPTERA: ACRIDIDAE) Y PATOGENICIDAD DE BEAUVERIA BASSIANA (BALS.) VUILL. EN LABORATORIO, CHAPINGO. MEXICO. TESIS DE LICENCIATURA. PARASITOLOGIA AGRICOLA. U.A.CH. 67 P.
- BARRIENTOS, L. L.; ASTACIO, L. O.; POOT, M. O.; ALVAREZ, B. F. 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS WALKER, 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTROAMERICA Y SURESTE DE MEXICO. F.A.O./ O. I. R. S. A. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.
- DGVS. 2000. REUNION NACIONAL CONTINGENCIAS FITOSANITARIAS. MEMORIA DEL EVENTO. CD. GUADALUPE, ZAC.
- FLORES PEREZ, EVELIA Y S. D. M. L. 2001. PRODUCCION DE BEAUVERIA BASSIANA (BALSAMO) VUILLEMIN Y EVALUACION EN EL LABORATORIO DE CUATRO CEPAS PARA EL CONTROL DEL CHAPULIN. MEMORIA PARA RESIDENCIA PROFESIONAL, ITA 29, XOCOYUCAN, TLAXCALA.
- MONTESINOS SILVA, GENARO. 2000. ESTUDIO TOXICOLOGICO DE LOS CHAPULINES DEL BAJIO. UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO – ICA. IRAPUATO, GTO.
- VARIOS. 2000. SIMPOSIO CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN EN DURANGO (BIOECOLOGIA Y METODOS PARA SU CONTROL). MEMORIAS DEL EVENTO, DURANGO, DGO.
- VARIOS. 2000. CURSO REGIONAL DE CAPACITACION EN MANEJO INTEGRADO DE LANGOSTA Y CHAPULIN. MEMORIA DEL EVENTO, TEPIC, NAY.
- GARZON-TIZNADO JA. BUJANOS-MUÑIZ R Y MARIN-JARILLO A, 2007. MANEJO INTEGRADO DE PARATRIOZA BACTERICERA COCKERELLI SULC. INIFAP, CAMPO EXPERIMENTAL VALLE DE CULIACAN, CULIACAN, SIN., MEXICO, FOLLETO PARA PRODUCTORES No. 54 24 P.
- MANUAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE HORTALIZAS EN AGRICULTURA PROTEGIDA, BAYER CROPS SCIENCE 2007 DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA PARA GRAPHOLITA MOLESTA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002.
- FICHA TECNICA DE LA MONILIASIS DEL CACAO.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
	2.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER)
	2.1.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA LANGOSTA.
	2.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA ROYA ASIATICA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI)
	2.2.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ROYA ASIATICA DE LA SOYA

		2.3. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.3.1. EPIDEMIOLOGIA DEL CARBON PARCIAL DEL TRIGO (TILLETIA INDICA). 2.3.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-001-FITO-2001 2.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.4.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA BROCA DEL CAFE (HYPOTHENEMUS HAMPEI FERRARI) 2.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO 2.5.1. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-026-FITO-1995 2.6. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.6.1. PLAGAS PRINCIPALES QUE AFECTAN A LOS CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS
		PAGINA WEB
		HTTP://SISTEMAPRODUCAO.CNPNTIA.EMBRAPA.BR/FONTESHTML/AMENDOIM/CULTIVODOAMENDOIM/PRAGAS.HTML
TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 2784 DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL 2978 DIRECTOR DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
	BIBLIOGRAFIA	
	- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17. - GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PAG. - KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PAG. - MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO — CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. - REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PAG. - RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PAG. - CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PAG. - THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG. - INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PAG. - LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PAG.	
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
	- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.	
	PAGINA WEB	

		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. • COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. • GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. • SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL.A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.

V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
- BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. - REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. - MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. - ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. - COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. - PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. - THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. - CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135-150 - BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA		

PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. • BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. • DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDITION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES • ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a.. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. • MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 • DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. - TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. - PATOLOGIA. - ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
• VAZQUEZ G. Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAG.137-149; 209-213. • TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267. • GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. • CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4. • SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36. • SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678. • SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. • NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS.

		♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦BIOSEGURIDAD. ♦CUARENTENA. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦CUARENTENA. ♦BIOSEGURIDAD. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦VACIO SANITARIO. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦TRATAMIENTO. ♦CUARENTENA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦SACRIFICIO. ♦DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE • PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS.

		♦CERDOS. ♦AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦IMPORTACIONES. ♦EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 4:	TECNICAS DE CONSTATAACION
		BIBLIOGRAFIA
		- HARRIS DANIEL, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. - DAY, R.A. JR, A. L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA. ED PRENTICE HALL, 5A EDICION - HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006. - GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE No. 29. 2001. - TIZARD IAN R., INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979 - ROITT IVAN, BROSTOFF JONATHAN, MALE DAVID, INMUNOLOGY, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4a. EDITION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO. - ANALISIS ESPECTROFOTOMETRICOS. - PARAMETROS CROMATOGRAFICOS. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE GASES. - ANALISIS DE MICROBIOLOGIA E INMUNODIAGNOSTICO EN ALIMENTOS. - ANALISIS CONFIRMATORIOS POR ESPECTROMETRIA DE MASAS.
	SUBTEMA 5:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION (PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION)
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III ; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS . - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0

		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0
	SUBTEMA 6:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		• BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR • BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. • CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL. • EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828 • ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS. • FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116. • GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV(163):30-31; SCOTT., J.P.. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON • FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2° CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE E 2008 • MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCREINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6 • MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446. • METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS. • MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019. • NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. • NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP: 3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO • NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO. • PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FARMING PRESS.

- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429.
- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987.
- POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.
- RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTAMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62.
- STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303.
- WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.
	SUBTEMA 7:	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE JULIO DE 2006. • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 30 DE MAYO DE 2000. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. D. O. F. 10 DE JULIO DE 2001. • REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, COFEMER. WWW.COFEMER.GOB.MX • NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS. • NOM-012-ZOO-1993 "ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 27 DE ENERO DE 2004 (MODIFICACION). • NOM-022-ZOO-1995 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31 DE ENERO DE 1996. • NOM-025-ZOO-1995 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 16 DE OCTUBRE DE 1995. • NOM-026-ZOO-1994 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 27 DE NOVIEMBRE DE 1995. • NOM-061-ZOO-1999 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 11 DE OCTUBRE DE 2000. • NOM-063-ZOO-1999, "ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS".

NOM-064-ZOO-200 "LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS" Y DEL "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS".		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REGISTRO PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LAS MODIFICACIONES DE PRODUCTOS REGULADOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE LA REGULACION. - REQUISITOS PARA LOS TRAMITES O SERVICIOS DE REGULACION DE LOS PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS. - REQUISITOS PARA LA CARTA DE ACTIVIDAD COMO IMPORTADOR. - REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION PARA COMERCIALIZAR. - REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. - REQUISITOS PARA EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS A DOCUMENTOS OFICIALES. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES.
TEMA 3:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		- PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172 - CRESPO SPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135-150 - UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAG. 25 - LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC - HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2o. ED. MEXICO 2001 PAG. 379
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2920 SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17. - GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG. - KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO, 1997. 120 PG. - MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG. - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO- CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. - REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.

- RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. - CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG. - THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG. - INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG. - LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
- BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. - COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. - GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. - MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. - SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PAG. - THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. - REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA		

SEGURIDAD ALIMENTARIA.		
V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
- BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. - REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. - MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. - ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS.		

ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. • COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. • PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2965 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE EXPORTACIONES	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
	• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL.A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.	

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE
- PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12.
- MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦CERDOS. ♦AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦IMPORTACIONES. ♦EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 2:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		• BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR • BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. • CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL. • EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828 • ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS. • FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116. • GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV(163):30-31; SCOTT., J.P.. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON • FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2o. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE DE 2008, • MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCREINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6 • MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446. • METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE

HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.		
- MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019. - NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. - NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP:3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO - NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO. - PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOR. IPSWICH: FARMING PRESS. - PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429. - PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987. - POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS. - RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTAMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62. - STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303. - WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.		
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES		
- COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.		

TEMARIO:	CONSECUTIVOS:	
	299, 305 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I. DE LA DIVISION DE PODERES. DIVISION DE PODERES (ART. 49) CAPITULO III. DEL PODER EJECUTIVO. PODER EJECUTIVO FEDERAL (ARTS. 80 Y 90) TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 108, 109 Y 113).
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2055_02-06-2009.PDF
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ARTS. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ART. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ARTS. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1758_10-12-2008.PDF
TEMA 3:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS DEL 1 AL 64
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 5:	MANUALES DE APLICACION GENERAL	
	SUBTEMA 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA

		DE RECURSOS FINANCIEROS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGROS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/INDEX.PHP/PROGRAMAS/MANUALES
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/INDEX.PHP/PROGRAMAS/MANUALES
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/INDEX.PHP/PROGRAMAS/MANUALES
	SUBTEMA 4:	EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/INDEX.PHP/PROGRAMAS/MANUALES

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2992 DIRECCION DEL CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE PLAGUICIDAS Y CONTAMINANTES	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
- NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A.		

• STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
• ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. • NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA , DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" -NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" -NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" -NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" -NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" -NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" -NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS"

		-NOM-053-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS" -NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS -LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		- CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, - CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. - NORMAS MEXICANAS - NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF

		WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
TEMA 3:	ANALISIS DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORIGENES DE LA TEORIA DE SISTEMAS CARACTERISTICAS Y TIPOS DE SISTEMAS PARAMETROS DE LOS SISTEMAS
	SUBTEMA 2:	DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LA PRODUCCION PRIMARIA AL AIRE LIBRE COMO UN SISTEMA ABIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA. EL PROCESO DE MANUFACTURA COMO UN SISTEMA ABIERTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA.
	SUBTEMA 3:	DIAGRAMAS DE PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS BASICAS DEL ANALISIS SISTEMICO DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACION DE UN DIAGRAMA DE PROCESO
TEMA 4:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y

SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 5:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		- ESTADISTICA BASICA - INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		METODO Y ESQUEMAS DE MUESTREO ESTIMACION DE TAMAÑOS DE MUESTRA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		BIBLIOGRAFIA
		- ESTADISTICA BASICA - INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MEDIA, MEDIANA, Y MODA AMPLITUD, VARIANZA Y DESVIACION ESTANDAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-

		BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 3:	ANALISIS DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ANALISIS DE VARIANZA REGRESION LINEAL PRUEBAS NO PARAMETRICAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 4:	INTERPRETACION DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
		1786 SUPERVISOR EN LINEA
TEMA 1:		BIOLOGIA
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		• ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. • NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:		INOCUIDAD
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y

SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
	2094 AUDITOR
TEMA 1:	SANIDAD AGROPECUARIA
	SUBTEMA 1:
	SANIDAD VEGETAL
	BIBLIOGRAFIA
	(1)LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. (DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 2007). (2)REGLAMENTO DE LA LEY FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	(1) LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL- ARTICULOS: 1, 2, 5, 7,14, 19, 22, 23, 24 Y DEL 27 AL 36. (2) REGLAMENTO DE LA LEY FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL - ARTICULOS DEL 23 AL 40.
	PAGINA WEB

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/
	SUBTEMA 2:	SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS: 1, 2, 4, 6, 24, 25, 26, DEL 32 AL 45, 47, DEL 54 AL 77 Y DEL 105 AL 109.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/.
TEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE MARZO DE 2002; ULTIMA REFORMA PUBLICADA D.O.F. 23-01-2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 8.
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICA.GOB.MX/LEYESSBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 3, 4, DEL 38 AL 57
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICA.GOB.MX/
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL ULTIMA MODIFICACION.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. NOM-028-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE GRANOS Y SEMILLAS, EXCEPTO PARA SIEMBRA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-023-FITO-1995. NUMERALES: 1, 3, DEL 4.9.1 AL 4.9.7, 4.10, 4.11 Y 4.12. NOM-075-FITO-1997. NUMERALES: 1, 4.3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.5.1, DEL 4.5.2.1 AL 4.5.2.3, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.5.6 Y 4.5.7. NOM-028-FITO-1995. NUMERALES: 4.1, 4.2, 4.2.1.1 INCISOS A AL D, 4.2.2, 4.3, 4.3.1, 4.4 Y 4.5.
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICA.GOB.MX/
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SALUD ANIMAL CON SUS MODIFICACIONES Y ACLARACIONES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA MYCOBACTERIUM BOVIS. NOM-041-ZOO-1995. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS DE LOS ANIMALES.

		NOM-044-ZOO-1995. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-031-ZOO-1995. NUMERALES: 1, 5, 7, 8, 8.1, 8.2, 10, 11, 14 Y 16. NOM-041-ZOO-1995. NUMERALES: DEL 1.1 AL 1.3, 4, 6, DEL 7 AL 7.5, DEL 8 AL 8.3 INCISOS A Y B, DEL 9 AL 9.4, 11 Y DEL 14 AL 14.2. NOM-044-ZOO-1995. NUMERALES: DEL 1 AL 1.3, DEL 4 AL 4.7, DEL 6 AL 6.1.7, DEL 7 AL 7.2.1.2, DEL 8 AL 8.1.2, DEL 9 AL 9.1 Y DEL 10 AL 1.2
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICA.GOB.MX/

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 400, 374 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 82 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
	R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. - REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. V. CAPOREALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL .A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
	- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14A EDICION, MEXICO 1992. - CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31 : MEXICO 135 – 150 - BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7A. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 - TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. - BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. - DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2DA. EDITION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES - ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED.	

INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. - QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAGES. - DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. - MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 - DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
- VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAGES. 137-149; 209-213. - TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAGES. 13-23; 269-282; 257-267. - GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAGES. 11-155. - GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAGES. 1-60. ·ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. - CUARENTENA ANIMAL. VOLS. 1, 2 Y 3. 1986. PAGES. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. - SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAGES. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4. - SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAGES. 26-36. - SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAGES. 619-678. - SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. - NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAGES. 53 -73.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦BIOSEGURIDAD. ♦CUARENTENA. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA.

		♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦CUARENTENA. ♦BIOSEGURIDAD. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦VACIO SANITARIO. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦TRATAMIENTO. ♦CUARENTENA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦SACRIFICIO. ♦DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.

SEXTA SECCION

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

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 143

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Fondos Especiales	100050	11-H00-1-CFOA001-0002150-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
2	Jefe de Departamento de Fonoteca	100052	11-H00-1-CFOA001-0002154-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
3	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica	100027	11-H00-1-CFOA001-0002004-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30-03-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 al 12/04/2011
Reactivación de folios	13/04/2011 al 19/04/2011
Exámenes de conocimientos	20/04/2011 al 5/05/2011
Evaluación de habilidades	9/05/2011 al 20/05/2011
Cotejo Documental	23/05/2011 al 3/06/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	23/05/2011 al 3/06/2011
Entrevistas	6/06/2011 al 17/06/2011
Determinación del candidato ganador	17/06/2011 al 17/06/2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 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 30 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.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2011

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

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

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos		
Código del puesto	10-C00-2-CF53029-0001010-E-C-S		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Determinar que los puestos sujetos a la Ley del SPC en el FONAES cuenten con la descripción y perfil de puestos alineados a la misión y visión de la Institución, tengan asignado el valor organizacional y de responsabilidad idóneo a la estructura dictaminada y registrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante la instrumentación de la metodología emitida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de mantener actualizado y registrado el catálogo de puestos. 2. Evaluar las solicitudes de reestructuración presentadas al Director General de Administración y Finanzas, mediante los procedimientos y trámites establecidos por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que su diseño sea congruente y acorde con los objetivos institucionales y con el presupuesto asignado al capítulo 1000. 3. Determinar las acciones generales que mantengan en forma actualizada el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), con información personal, laboral y académica de los servidores públicos del FONAES, a través de la operación del Subsistema de Planeación, con el fin de que esta información facilite la toma de decisiones en la Administración de los Recursos Humanos. 4. Acreditar de acuerdo a lo dispuesto a la normatividad aplicable el ingreso y separación de los Servidores Públicos, estableciendo procedimientos desde que el personal cuente con credencial de identificación hasta en su caso de separación del organismo, con el propósito de que la Dirección General de Administración y Finanzas, oficialice y/o autorice lo conducente. 5. Conducir la elaboración y diseño de los programas anuales de capacitación del FONAES, en coordinación con las distintas unidades administrativas, a través de la implementación de la detección de necesidades, con el fin de mejorar la calidad en los servicios y fortalecer el desarrollo profesional de los Servidores Públicos. 6. Establecer convenios con Instituciones Públicas Federales, Locales o Municipales u Organismos Públicos o Privados, para dar cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos del FONAES, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y experiencias sobre temas, aspectos o técnicas que ayuden a mejorar los resultados de las tareas asignadas al FONAES. 7. Establecer un programa de identidad en el FONAES, por medio de la Orientación y la aplicación de políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, incluyéndose la difusión y entrega del Código de Conducta de los Servidores Públicos, que permita tanto el fortalecimiento al sentido de Pertenencia a la institución, como el compromiso de fungir como Servidor Público.		

	8. Determinar las políticas, normas y sistemas de control interno en materia de recursos materiales y de la administración de personal, a través de instrucciones giradas a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos, que permitan garantizar el cumplimiento de pago a los proveedores y de las remuneraciones y compensaciones a favor de los Servidores Públicos del FONAES. 9. Evaluar la vacancia generada mensualmente en el FONAES y dictar las acciones que permitan cubrir las vacantes, con base en los reportes y propuestas generados por la Dirección de Recursos Humanos y a las necesidades de cada unidad administrativa, con la finalidad de que el FONAES, esté en condiciones de cumplir oportunamente con las tareas asignadas por el Ejecutivo Federal. 10. Informar al superior jerárquico de las actas administrativas, auditorías y demás procedimientos que se generen en cumplimiento de las obligaciones en materias de recursos materiales y laborales, así como su aplicación a Servidores Públicos del FONAES, mediante la elaboración de informes generados por la dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de proveer de la información necesaria para la toma de decisiones. 11. Proponer a las áreas que cuentan con actividades sustantivas, implementen sistemas de mejora regulatoria, mediante la detección o sugerencia externa con el fin de optimizar la calidad en los trámites y servicios que proporciona la dirección general adjunta a las unidades administrativas del FONAES. 12. Establecer sistemas de calidad y mejora continuo en los procesos sustantivos, a través de proponer y hacer del conocimiento de las unidades administrativas del FONAES, la metodología emitida para tales efectos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de mejorar los servicios blindados por la Dirección General de Administración y Finanzas. 13. Fijar los criterios para la elaboración y actualización de los manuales de organización general y específicos del FONAES, así como de los manuales de procedimientos, por medio de guías técnicas y asesorando a las unidades administrativas, con el fin de contar con la normatividad que sustente las actividades primordiales del FONAES. 14. Determinar las líneas generales que permitan la atención oportuna a las solicitudes de Servicios de las unidades administrativas del FONAES, así como atender la información que presenta el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), con base en el cumplimiento de los lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Administración y Finanzas como enlace designado por la Coordinación General del FONAES para dar respuesta oportuna a las solicitudes en Materia de Servicios en los plazos establecidos en los procesos administrativos y en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 15. Evaluar los resultados en las diferentes unidades administrativas del FONAES, sobre las acciones tendientes a las transferencias primarias y secundarias de los recursos materiales, a través de los mecanismos señalados por el Director General de Administración y Finanzas del FONAES, para dar cumplimiento a lo señalado en los objetivos y metas de la institución. 16. Autorizar la clasificación, resguardo y baja del activo fijo así como de los archivos que se generan en el FONAES, a través de los formatos establecidos en los procesos administrativos que son de aplicación en el FONAES, con el fin de dar cumplimiento, a los lineamientos generales, emitidos en el Diario Oficial de la Federación para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
	Experiencia laboral	Ocho años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del Reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	30 de marzo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	14 y 15 de abril de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 18 al 20 de abril de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 al 27 de abril de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	A partir del 18 al 27 abril de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 29 de abril del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 29 de abril del 2011.

	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.																														
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																														
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Director General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos: 80 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Director General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												

	Nota: para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Alvaro Rosales Márquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 6-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos A		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000542-E-C-P		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan, así como asesorar a todas las áreas de la dependencia. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el o los probables responsables, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Director General y Adjunto las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Proporcionar al Director General y al Adjunto una exposición de cada uno de los casos a su cargo a fin de que sea evaluado el sentido que deberá proponerse al Pleno. 5. Establecer mecanismos que permitan verificar que a todos los procedimientos a su cargo se les dé el desahogo y trámite correspondiente. 6. Supervisar que los actos emitidos se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) que se hayan emitido en los procedimientos que se tienen a cargo. 7. Coordinar con su homólogo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos la comunicación que permita el conocimiento de los criterios y sentencias relevantes con el fin de asegurar la actuación consistente de la autoridad. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y, en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora. 9. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 10. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes. 11. Evaluar y dar seguimiento al estatus que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del Director General y Adjunto. 12. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad sectorial de competencia económica y derecho constitucional, procesal y administrativo.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Auditor		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB002-0000638-E-C-U		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar en la programación de las auditorías y visitas de inspección que instruya el Titular del Organo Interno de Control, así como el Titular del Area de Auditoría Interna, elaborar el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Area de Auditoría. 2. Realizar por instrucciones del Titular del Area de Auditoría o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección a la institución para determinar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidas e informar los resultados al Titular del Area de Auditoría y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines. 3. Apoyar al Titular del Area de Auditoría en la verificación de la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hacia la institución. 4. Elaborar los requerimientos a las unidades administrativas de las dependencias y entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 5. Apoyar al Titular del Area de Auditoría en la verificación y cumplimiento de las normas de control que emita la SFP, así como apoyar en la elaboración de los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, apoyando al titular en la información periódica del estado que guarda. 6. Llevar a cabo e informar al Titular del Area de Auditoría la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos de esta materia.		

	7. Participar en el proceso de planeación, que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la SFP. 8. Apoyar al Titular del Área de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles a través del sistema de información periódica de la SFP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Contaduría, Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Auditoría, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Auditoría y control.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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 indica para cada caso.
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. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de marzo al 12 de abril de 2011, 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.																						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de marzo de 2011.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 26 de abril al 16 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 26 de abril al 16 de mayo de 2011.</td></tr></table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011.	Evaluación de conocimientos*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.	Evaluación de habilidades*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.	Presentación de documentos *	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.	Entrevistas*	Del 26 de abril al 16 de mayo de 2011.	Determinación*	Del 26 de abril al 16 de mayo de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Evaluación de habilidades*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Presentación de documentos *	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Entrevistas*	Del 26 de abril al 16 de mayo de 2011.																						
Determinación*	Del 26 de abril al 16 de mayo de 2011.																						

Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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 vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: la ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. 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 Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales 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 Federal de Competencia, 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 Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. 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.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13a. 14. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 15. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 16. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 17. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 18. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

AVISO DE LA CONVOCATORIA 004/2011

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2,24,25,26,28,72,74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17,18,32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, se informa en relación a la convocatoria pública y abierta número 004/2011 de la plaza de Director de Seguimiento y Promoción con código de puesto 27-A00-1-CFMA003-0000195-E-C-F, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2011, lo siguiente:

Con fundamento en el Oficio Circular No. SSFP/408/019/2010, de fecha 15 de julio de 2010, que a la letra dice "5. Los puestos, de los servidores públicos que al 6 de octubre de 2010 no hubieren acreditado las evaluaciones para concluir el proceso señalado en el Quinto transitorio del RLSPC, deberán sujetarse a concurso dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes.

Lo anterior, sin menoscabo de que el servidor público a que hace referencia dicha disposición transitoria, continúe con su proceso de certificación para acreditar el cumplimiento y evaluaciones correspondientes, por lo que en caso de obtener su nombramiento como servidor público de carrera deberá cancelarse el concurso respectivo."; Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Director de Seguimiento y Promoción correspondiente a la convocatoria pública y abierta número 004/2011 publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 de febrero de 2011.

México, D.F., a 25 de marzo de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Instituto Nacional de 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 06/2011 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. 611 "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 Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlaxcala
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 resguardan 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	Preparatoria o Bachillerato. Titulado (Certificado)
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Conservación de Bienes Culturales Inmuebles y/o Comunicaciones Sociales.
	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	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 327 "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 Sonora	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
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	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del	

	del puesto	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, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, 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)

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: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	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 este 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: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y - 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 - 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"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVOCATORIA 06/2011</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>30 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 30 marzo al 12 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 2 al 11 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 12 al 20 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 23 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td><td>1 de junio 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 06/2011		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	30 de marzo de 2011	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 30 marzo al 12 de abril de 2011	* Evaluación de Conocimientos	Del 13 al 29 de abril de 2011	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 2 al 11 de mayo de 2011	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 20 de mayo de 2011	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 23 al 31 de mayo de 2011	***Fecha de Ingreso	1 de junio de 2011
CONVOCATORIA 06/2011																			
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	30 de marzo de 2011																		
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 30 marzo al 12 de abril de 2011																		
* Evaluación de Conocimientos	Del 13 al 29 de abril de 2011																		
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 2 al 11 de mayo de 2011																		
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 20 de mayo de 2011																		
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 23 al 31 de mayo de 2011																		
***Fecha de Ingreso	1 de junio 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur 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.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 06/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio

	Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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 Área de Quejas del Órgano 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 de 16:30 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Instituto Nacional de Antropología e Historia
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico del CTP
Lic. Javier Flores Luna
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 022/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE EMPLEO Y REMUNERACIONES		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000107-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Validar los diversos movimientos de personal (altas, bajas, prórrogas, etc.) que soliciten los Centros de Trabajo, dando cumplimiento a la Normatividad y Lineamientos en Materia de Contratación de Personal 2. Validar las Constancias de Nombramiento, verificando que la documentación soporte de cada uno sea correcta y completa para dar Cumplimiento a los Lineamientos establecidos en Materia de Recursos Humanos. 3. Dar seguimiento de trámite reflejado en la Constancia de Nombramiento para dar cumplimiento a los movimientos viables solicitados por los Centros de Trabajo. 4. Supervisar los movimientos, altas, bajas, modificaciones del Personal por Honorarios Capítulo 1000, de acuerdo a la Normatividad Vigente. 5. Enviar los diversos movimientos de Personal Nómina Interna, a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal para la elaboración de nóminas para el pago correspondiente y a su vez movimientos de Personal de Plaza Federal ante el área de Recursos Humanos de CONACULTA. 6. Supervisar la inclusión de los movimientos de Personal solicitados en la base de datos correspondiente para la generación de nóminas que elabora la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y para Plaza Federal al área de Recursos Humanos de CONACULTA. 7. Autorizar el reporte de faltas para aplicar los descuentos correspondientes al Personal acreedor, tanto de Nómina Interna y Plaza Federal. 8. Supervisar la nómina de Plaza Federal en las oficinas del área de Recursos Humanos en CONACULTA. 9. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal, estableciendo la situación de cada Plaza para contar con las plantillas de personal actualizado 10. Supervisar que todos los movimientos de personal (altas, bajas), se descarguen en la base de datos para la actualización de plantillas. 11. Supervisar el registro de cambios de adscripción de Plazas para reflejar dichos cambios en las plantillas de los Centros de Trabajo involucrados. 12. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal generados para mantener el control de las Plazas ocupadas y vacantes en el Instituto. 13. Supervisar el contenido de los formatos O17 y D10 del Sistema Integral de Información para informar de los movimientos presupuestales generados. 14. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y		

	elaborar los reportes correspondientes de nómina interna. 15. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina de Plaza Federal 16. Supervisar que se consideren las afectaciones presupuestales en el capítulo de Servicios Personales de Nómina Interna y Plaza Federal. 17. Coordinar la elaboración de reportes en materia de empleo y remuneraciones que le solicite su instancia superior para el envío a las áreas solicitantes. 18. Supervisar la elaboración de reportes del presupuesto ejercido en: honorarios, personal eventual, tiempo extra y pago de comidas. 19. Supervisar la actualización del padrón de mandos medios y superior para su envío a la Secretaría de la Función Pública. 20. Determinar los mecanismos de trabajo y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas fijadas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Comunicación 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales 2. Administración de Personal y Remuneraciones 3. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto 4. Capítulo 1000 5. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel Internet.

Nombre del puesto	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000098-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Escuela Superior de Música	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el control de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el Plantel. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del Recurso Humano. 3. Supervisar y Evaluar el Desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer Acciones de Capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los Recursos Materiales y Servicios generales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas de la Escuela Superior de Música. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes para asegurar el funcionamiento de las áreas que conforman el Plantel. 7. Asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas de		

	la Escuela para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para la Escuela Superior de Música. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas en la Escuela. 11. Asignar los Recursos Financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Escuela. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del Recurso Financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel Internet.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000113-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de		

	Bellas Artes y Literatura. 3. Solicitar problemáticas específicas de Museos y Galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los Centros de Trabajo para subsanarlos de acuerdo a los Lineamientos de Seguridad y Vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los Centros de Trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los Programas Internos de Seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras Instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los Centros de Trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería Civil 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)

	Conocimientos técnicos	1. Derechos Humanos 2. Servicios generales	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet	
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		
Código de puesto	11-E00-CF52459-0000334-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar y controlar la recepción de formatos únicos de personal de nómina interna y plaza federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del Instituto - Supervisar las altas, bajas o promociones de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del Instituto. - Supervisar las faltas a descontar del personal acreedor, para elaborar el reporte quincenal correspondiente, además de gestionar reclamos de reintegros al Area de Pago. - Supervisar la captura a la base de datos de tiempo extra, prima dominical y/o turnos. - Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal realizados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra, prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. - Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajadores para analizar los movimientos de plazas conforme a la metodología establecida. - Cotejar que todos los movimientos sean en plazas existentes, además de detectar errores y corregir o aclarar cada caso y determinar posibles rechazos. - Aplicar la normatividad establecida para dar cumplimiento al programa de Recursos Humanos del Instituto. - Coordinar las líneas de acción para desarrollar de manera óptima el Programa Anual de Recursos Humanos. - Aplicar los mecanismos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas fijadas, para el óptimo funcionamiento del área. - Interpretar correctamente la normatividad con el fin de asegurar la transparencia en los procesos establecidos. - Supervisar, controlar, analizar y revisar los contratos por servicios profesionales de cada Centro de Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. - Revisar y enviar quincenalmente las altas, bajas y modificaciones del personal contratado bajo el régimen de honorarios o servicios profesionales. - Organizar, distribuir, enviar y archivar los contratos de honorarios de cada Centro de Trabajo. - Recibir, conciliar y tramitar los reportes de tiempo extra, prima dominical, turnos y reportes de comida generados por los Centros de Trabajo. - Verificar que los reportes de tiempo extra, prima dominical y turnos cumplan con los requisitos establecidos (reporte individual, concentrado, lista de asistencia y/o tarjetas de reloj checador). - Cotejar que los reportes de comida enviados por los centros de trabajo cumplan con los requisitos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Computación e Informática - Comunicación - Contaduría - Derecho - Economía - Educación	

		9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Auditoría Operativa
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en		

	materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal 18. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de personal y Remuneraciones 2. Servicios generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	11-E00-1-CF-52459-0000238-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo Nacional de San Carlos	Sede	México, D.F.
	1. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 2. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 3. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero. 5. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Centro de Trabajo. 6. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 7. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados 8. Realizar las comprobaciones del gasto de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Nacional de San Carlos. 10. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para		

	implementar acciones de mejora. 12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 13. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 14. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Nacional de San Carlos. 15. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Nacional de San Carlos para el cumplimiento de sus programas. 16. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instancias, mobiliario y equipo del Museo Nacional de San Carlos para optimizar su funcionamiento. 17. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Nacional de San Carlos. 18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 20. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Servicios generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-000419-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del Diario Oficial de la Federación.		

	4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionar los instrumentos necesarios para realizar las contrataciones. 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. 18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. 19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)

	Conocimientos técnicos Idiomas Otros	1. Servicios generales 2. Administración de Proyectos No requerido Word, Excel, Sistema de Redes e Internet.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante.	

	- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 29 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 al 17 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 24 al 27 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 24 al 27 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>Del 24 al 27 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Del 24 al 27 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 7 al 10 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 14 al 16 de junio de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011	Registro de Aspirantes	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011	Revisión Curricular	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011	Examen de conocimientos	Del 29 de abril al 6 de mayo de 2011	Evaluación de habilidades	Del 12 al 17 de mayo de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 24 al 27 de mayo de 2011	Cotejo Documental	Del 24 al 27 de mayo de 2011	Evaluación de experiencia	Del 24 al 27 de mayo de 2011	Valoración del mérito	Del 24 al 27 de mayo de 2011	Entrevista	Del 7 al 10 de junio de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 14 al 16 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011																								
Revisión Curricular	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2011																								
Examen de conocimientos	Del 29 de abril al 6 de mayo de 2011																								
Evaluación de habilidades	Del 12 al 17 de mayo de 2011																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 24 al 27 de mayo de 2011																								
Cotejo Documental	Del 24 al 27 de mayo de 2011																								
Evaluación de experiencia	Del 24 al 27 de mayo de 2011																								
Valoración del mérito	Del 24 al 27 de mayo de 2011																								
Entrevista	Del 7 al 10 de junio de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 14 al 16 de junio de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx. Revisión documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).																								

6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago)
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones en ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Evaluación de experiencia, Valoración del mérito y Evaluación de Aptitud.

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

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.

Entrevista

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

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

	Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de conocimientos, en las Evaluaciones de habilidades, en la Evaluación de la experiencia y en la Valoración del mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Area: Examen de conocimientos 25 Evaluación de habilidades 20 Evaluación de la experiencia 15 Valoración del mérito 10 Entrevista 30 Total 100 • Jefe de Departamento: Examen de conocimientos 30 Evaluación de habilidades 20 Evaluación de la experiencia 10 Valoración del mérito 10 Entrevista 30

	Total 100 Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Disposiciones generales	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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/02/2011

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/02/2011.

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (276)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Secretaría General)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.	
	OBJETIVO 1	GARANTIZAR LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CARRERA.	
	Funciones	1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 2. ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. 3. ANALIZAR LA VERIFICACION QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL. 5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA	

		COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL 6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. 7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS. 9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 10. ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de experiencia: 4		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):		Calificación mínima aprobatoria: 70

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (292)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC002-0000292-E-C-P		
Nivel administrativo	NC002 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL LAS MATERIAS VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO UN EXTRACTO DE LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES DE LAS ORIENTACIONES BRINDADAS PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. RECOPIRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA PROPIA COMISION FEDERAL. 2. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA OMISION FEDERAL. 3. DETERMINAR LA COMPILACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 2	DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LOS ELEMENTOS ESENCIALES PARA LA ELABORACION DE LOS ACTOS CONSENSUALES Y CON LOS CUALES DEBE CUMPLIR TODO ACTO DE ESTE TIPO.	
	Funciones	1. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LAS MATERIAS QUE SE VINCULEN CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 2. REALIZAR EL ANALISIS DEL ASPECTO JURIDICO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 3. APOYAR COMO ASESOR DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE ENAJENACIONES DE	

		BIENES MUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 4. REPRESENTAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO		
Grado de avance: Titulado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de experiencia: 3				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	No requerido.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A		
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 Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE PARA AUTORIZACION DE LICENCIAS Y PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN Y FORMULAN LA CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA SU AUTORIZACION, HACIENDO EFICIENTE EL PROCESO Y REALIZANDO MEJORAS CONTINUAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE PRESTA A LOS USUARIOS, CON EL FIN DE EVITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y LOGRAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION OCUPACIONALMENTE EXPUESTA Y EN GENERAL, CON BASE EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA CONTRIBUIR CON LA MISION DEL	

		ORGANO DESCONCENTRADO.
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO A TRAVES DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES.
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS, PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACION Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION TECNICA ADMINISTRATIVA INGRESADA COMO PARTE DE LOS TRAMITES. ANALIZAR EL IMPACTO Y REGULACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A TRAMITES DE AUTORIZACION DE LICENCIA SANITARIA, PERMISO Y CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS, PARA EVALUAR LOS RIESGOS A LA SALUD CON APOYO DEL AREA DE ANALISIS DE RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS, ASI COMO DE LA POBLACION ABIERTA. EVALUAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS, CERTIFICADOS Y DICTAMEN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES. 2. REVISAR Y DESAHOJAR LOS OFICIOS GENERADOS Y RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION, PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS USUARIOS CON MOTIVO DEL TRAMITE DE AUTORIZACION, DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA FORTALECER Y ACTUALIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION SANITARIA. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA DETERMINAR REQUISITOS DE PROCESOS Y PRODUCTOS QUE REPRESENTEN RIESGOS PARA LA SALUD DE LA POBLACION QUE DEBA SER SUJETO DE REGULACION. 3. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS, PARA ACTUALIZAR LA CLASIFICACION CONFORME A LAS MOLECULAS NUEVAS COMO MATERIAS PRIMAS O QUE PERMITEN MODIFICAR LOS PRODUCTOS TERMINADOS. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE CRITERIOS Y CRITERIOS QUE PERMITA CLASIFICAR PRODUCTOS (JUGUETES, ARTICULOS ESCOLARES, CERAMICA Y OTROS PRODUCTOS) NACIONALES E IMPORTADOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA, PARA ESTABLECER Y GENERAR EL LISTADO DE PRODUCTOS POR NO REPRESENTAR RIESGO MAYOR POR DISPONIBILIDAD DE METALES PESADOS QUE DEBAN ESTAR EXENTOS DE REGULACION. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU

		COMPETENCIA, QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA TECNICA Y REGULATORIA.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area general: • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ORGANICA • BIOQUIMICA	
Años mínimos de experiencia: 2			
HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio: Intermedio. Paquetería: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo. Nivel de Dominio: Intermedio.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			

Nombre del puesto	GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (344)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000344-E-C-A		
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 Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, REMEDIOS HERBOLARIOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, EVALUANDO PARA AUTORIZAR, PRORROGAR O REVOCAR A LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE LOS MISMOS, CONSTATANDO QUE LOS PRODUCTOS CUMPLEN CON LO AUTORIZADO EN EL REGISTRO SANITARIO AL INICIO DE SU FABRICACION O IMPORTACION CON FINES DE COMERCIALIZACION,	

		GARANTIZANDO QUE EL CONSUMIDOR CUENTA CON PRODUCTOS DE CALIDAD.
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS.
	Funciones	1. EVALUAR, DICTAMINAR, SOLICITAR Y VERIFICAR PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS EN SU CASO Y AUTORIZAR LAS LICENCIAS SANITARIAS A ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD. EVALUAR, DICTAMINAR, SOLICITAR Y VERIFICAR PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, Y AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA SANITARIA, ASI COMO EVALUAR Y, EN SU CASO, AUTORIZAR PLANOS DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS. EVALUAR Y AUTORIZAR LA SOLICITUD DEL ESTABLECIMIENTO EN EL EXTRANJERO PARA EVITAR RIESGOS SANITARIOS. 2. EVALUAR, DICTAMINAR, SOLICITAR Y VERIFICAR PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, RATIFICAR LAS BUENAS PRACTICAS DE FABRICACION DE LOS TRES PRIMEROS LOTES FABRICADOS O IMPORTADOS PARA SU COMERCIALIZACION, ASI COMO LOS ESTUDIOS DE ESTABILIDAD A LARGO PLAZO. EVALUAR LOS AVISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL DISTRITO FEDERAL, FACULTADAS PARA TAL EFECTO. 3. DIAGNOSTICAR, EVALUAR Y DICTAMINAR VALIDACIONES DE PROCESOS, SISTEMAS CRITICOS, METODOLOGIA ANALITICA Y LIMPIEZA PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE FABRICACION. EVALUAR Y, EN SU CASO, AUTORIZAR METODOLOGIA NO FARMACOPEA, LA DISMINUCION DE ANALISIS EN MATERIAS PRIMAS Y/O PRODUCTO TERMINADO. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		

Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: - MEDICINA Y SALUD PUBLICA - FARMACOLOGIA
	Area: QUIMICA	Area general: - BIOQUIMICA - QUIMICA FARMACEUTICA
Años mínimos de experiencia: 2		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio: Intermedio. Paquetería: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Presentaciones. Nivel de Dominio: Intermedio.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE PLAGUICIDAS (342)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000342-E-C-A		
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 Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS PREVISTOS EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE PARA EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO SANITARIO.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO A TRAVES DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REGULACION Y CONTROL SANITARIO DE PROCESO, USO, APLICACION Y DISPOSICION FINAL DE PLAGUICIDAS. 2. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE REGISTRO. 3. DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MANERA COLEGIADA CON LAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE EMISION DE REGISTROS. 4. REVISAR Y DISTRIBUIR LOS OFICIOS RELACIONADO CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 6. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 7. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION Y ELABORACION DEL CATALOGO OFICIAL DE PLAGUICIDAS. 8. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	

		QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9. ELABORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE RECEPCION, EVALUACION Y EMISION DE AUTORIZACIONES DE REGISTROS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA • AGRONOMIA		
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA		
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA ORGANICA		
Años mínimos de experiencia: 2				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE PLAGUICIDAS		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	Ninguno.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	GERENCIA DE NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS (343)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000343-E-C-A		
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 Autorización Sanitaria)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	GARANTIZAR QUE LA INFORMACION TECNICA DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, ASI COMO DE LAS MATERIAS PRIMAS QUE INTERVENGAN EN SU PROCESO DEPENDIENDO DE SU	

		COMPOSICION Y FORMULACION, ASEGUREN QUE EL USO Y MANEJO DE LOS PRODUCTOS NO REPRESENTEN UN RIESGO PARA LA SALUD DE LA POBLACION OCUPACIONAL EXPUESTA Y ABIERTA.
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS.
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE REGISTRO. REVISAR Y RUBRICAR LOS OFICIOS DE PREVENCION RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION Y ELABORACION DEL CATALOGO OFICIAL DE NUTRIENTES VEGETALES. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE REGISTROS AUTORIZADOS. 2. REVISAR Y RUBRICAR LOS OFICIOS DE PREVENCION RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y ASI OTORGAR UN DICTAMEN ADECUADO. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COFEPRIS 4. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION Y ELABORACION DEL CATALOGO OFICIAL DE NUTRIENTES VEGETALES PARA PREVENIR RIESGOS SANITARIOS. 5. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTOS SECTORES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE REGISTROS AUTORIZADOS Y GARANTIZAR UNA INFORMACION VIGENTE Y VERAZ.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA

	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGRONOMIA • AGROQUIMICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • MICROBIOLOGIA • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA • BIOQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA (392)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000392-E-C-B		
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: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	ASESORAR, COORDINAR Y APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE HERRAMIENTAS INTERNACIONALES QUE FAVOREZCAN LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.	
	OBJETIVO 1	CONTAR CON UN LISTADO PRIORIZADO DE COMPROMISOS INTERNACIONALES APROBADO POR LA COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	Funciones	1. ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES INTERNACIONALES, PARA DISMINUIR LOS	

		RIESGOS SANITARIOS RELACIONADOS CON INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION, PARA EL FOMENTO Y CONTROL SANITARIO EN LA MATERIA DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS EN LOS QUE MEXICO PARTICIPE. 3. ELABORAR Y FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTO, QUE PERMITAN INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL DE LA COMISION FEDERAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN MATERIA DE LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 4. PROPONER ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL ANTE GOBIERNOS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 5. CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS FOROS INTERNACIONALES Y PROPONER PERFILES A LAS AREAS COMPETENTES PARA DESIGNAR AL FUNCIONARIO QUE ASISTIRA A DICHO EVENTO. 6. REUNIR Y ACTUALIZAR INFORMACION CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA LA COMISION FEDERAL PARA DAR INFORMACION A OTRAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL COMO AL PUBLICO QUE LO REQUIERA SOBRE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 7. CONCENTRAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION RELATIVA A COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL ANTE GOBIERNOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 8. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE AGENTES DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION

		- HUMANIDADES - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - RELACIONES INTERNACIONALES		
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- MERCADOTECNIA Y COMERCIO - RELACIONES INTERNACIONALES		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- NUTRICION - QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES		
	Area: QUIMICA	Area general: - BIOQUIMICA - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA ANALITICA		
Años mínimos de experiencia: 2				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	No requerido.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000353-E-C-A		
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 Operación Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y/O PRODUCTOS DE: ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS DE CONSUMO, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DE TERCEROS AUTORIZADOS.	
	OBJETIVO 1	PROPONER CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LA OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS, PRODUCTOS Y PUBLICIDAD DE: ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS DE CONSUMO, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DE TERCEROS AUTORIZADOS, DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.	
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS	

		PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS.
		2. LLEVAR A CABO CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS DE CONSUMO, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DE TERCEROS AUTORIZADOS, DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER LA APLICACION Y EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS COMO EL ASEGURAMIENTO, LA SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, EL RETIRO DE MERCADO, LA SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISTACION SANITARIA VIGENTE.
	OBJETIVO 2	PROPONER LAS POLITICAS, CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR EN EL AMBITO NACIONAL ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO DE: ALIMENTOS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS RELACIONADOS, TERCEROS AUTORIZADOS Y PUBLICIDAD.
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS EN EL AREA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO, Y EN CASO DE PROCEDER PROPONER LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA.
	OBJETIVO 3	EVALUAR CON BASE EN EL DICTAMEN QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS

		CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO LA AUTORIZACION.		
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS.		
		2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.		
		3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS EN EL AREA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO, Y EN CASO DE PROCEDER PROPONER LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA		
Años mínimos de experiencia: 2				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	No requiere.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS (388)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000388-E-C-D		
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 Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión	EVALUAR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA SOBRE RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA, GENERADA POR INSTITUCIONES DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO LA PRODUCIDA EN LA COFEPRIS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN PREVENIR Y PRESERVAR LA SALUD POBLACIONAL.
	OBJETIVO 1	EVALUAR EL SUBPROCESO DE LA GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS.
	Funciones	1. DESARROLLAR PLANES DE ANALISIS DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS SANITARIOS A LA SALUD HUMANA. 2. COORDINAR LA RECOPIACION Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AMBIENTAL SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA. 3. APOYAR TECNICAMENTE A LA GERENCIA DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO DE RIESGOS, PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS A LA SALUD POBLACIONAL.
	OBJETIVO 2	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE COSMETICOS
	Funciones	EVALUAR LA INFORMACION TECNICA-EPIDEMIOLOGICA PARA EL ANALISIS DE LA PRIORIZACION DE RIESGOS.
	OBJETIVO 3	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE ADITIVOS
	Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA ESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COFEPRIS. 2. TRADUCIR RESULTADOS DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS QUE APOYEN LAS POLITICAS SANITARIAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS. 3. EVALUAR EL EFECTO A LA SALUD HUMANA DE LOS CONTAMINANTES SOBRE GRUPOS VULNERABLES PARA ESTABLECER LA EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS A LA SALUD. 4. CAPTAR LA MAGNITUD DEL RIESGO MEDIANTE EL EMPLEO DE ESCALAS DESCRIPTIVAS Y PROBABILISTICAS PARA SU MEJORA CONTINUA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA

		VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- AGRONOMIA - BIOQUIMICA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: - AGROQUIMICA - CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: - GEOLOGIA - INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: - BIOLOGIA HUMANA - BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: - ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES - ECONOMIA GENERAL - TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: - CIENCIAS DE LA NUTRICION - EPIDEMIOLOGIA - FARMACOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: - ESTADISTICA - PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA y/o	Area general: - BIOQUIMICA - QUIMICA FARMACEUTICA - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA MACROMOLECULAR - QUIMICA ORGANICA
	Area: LOGICA	Area general: LOGICA DEDUCTIVA
Años mínimos de experiencia: 2		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS			Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio . Paquetería Nivel Intermedio en: Estadística, procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (255)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE AL MENOS TRES PROCESOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. PRESENTAR PROGRAMAS DE ACCION Y REALIZAR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA ORIENTADOS A CONSOLIDAR LA INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, TELECOMUNICACIONES, COMPUTO Y SISTEMAS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA	
	Area:	Area general:	

	FISICA y/o	ELECTRONICA
	Area: MATEMATICAS	Area general: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - AUDITORIA OPERATIVA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (257)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	OBJETIVO 1	ANALIZAR Y PROPONER LA MEJORA Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS, QUE APOYEN LA OPERACION TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DE LAS AREAS QUE PARTICIPEN DENTRO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE SE REALIZAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones	1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. 2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE	

		CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION. 6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. 7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA		
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA (INDUSTRIAL) • SISTEMAS Y CALIDAD		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA ELECTRONICA		
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA		
Años mínimos de experiencia: 1				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería: Nivel Intermedio en: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (259)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000259-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		Sede

		Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	DISEÑAR, DIRIGIR EL DESARROLLO E INSTRUMENTAR PARA PRUEBAS UN SITIO ELECTRONICO ESTANDARIZADO PARA LA RECEPCION Y CONSULTA DE LA INFORMACION DE AVANCES DE LOS PROYECTOS CONCERTADOS CON EL SFS	
	Funciones	PRESENTAR PROGRAMAS DE ACCION Y REALIZAR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA ORIENTADOS A CONSOLIDAR LA INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, TELECOMUNICACIONES, COMPUTO Y SISTEMAS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	OBJETIVO 2	CONCLUIR Y PRESENTAR EL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COFEPRIS	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Area: FISICA y/o	Area general: • ELECTRONICA	
	Area: MATEMATICAS	Area general: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA	
Años mínimos de experiencia: 1			
HABILIDADES GERENCIALES			

Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (161)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION, ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 1	COLABORAR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES APROBADOS POR LA COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA (ALIMENTOS)	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • QUIMICA (ALIMENTOS)	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	

	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area general: • RELACIONES PUBLICAS
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Avanzado. Paquetería: Nivel Intermedio en: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, D.C. (135)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000135-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
	Funciones	1. Apoyar en la integración, sistematización, instrumentación y seguimiento de los proyectos del Sistema Federal Sanitario, en las entidades federativas 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • CIENCIAS FORESTALES • DESARROLLO AGROPECUARIO • ECOLOGIA	

	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • SALUD		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • ECOLOGIA • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES		
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ELECTRICA Y ELECTRONICA • FISICA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
Años mínimos de experiencia: 1				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, D.C.		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	Ninguno.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (194)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000194-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37		

(CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.
	OBJETIVO 1	Apoyar en la determinación de la estrategia (propuesta) para definir el Programa de Capacitación y su Seguimiento y Evaluación, dirigido al personal del Sistema Federal Sanitario y a los sectores público, social y privado referentes a proyectos no regulatorios en materia de plaguicidas y accidentes laborales.
	Funciones	1. Proponer esquemas de instrumentación de acciones de capacitación, difusión, comunicación de riesgos y en general aquellas tendientes a fomentar una cultura sanitaria dirigida a los sectores privado, público y social, tanto nacional como internacional, y en general para los integrantes del Sistema Federal Sanitario 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • EDUCACION • PSICOLOGIA
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • ANTROPOLOGIA (FISICA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: PEDAGOGIA	Area general: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
Años mínimos de experiencia: 1		

HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (395)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000395-A-C-F		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Centro Integral de Servicios)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • NUTRICION	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 1			

HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (179)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Centro Integral de Servicios)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • QUIMICA FARMACEUTICA	
	Area:	Area general:	

	CIENCIAS DE LA VIDA y/o	• MICROBIOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • FARMACOLOGIA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Nivel Básico en: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (182)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000182-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Centro Integral de Servicios)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • QUIMICA	

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - COMUNICACION - ECONOMIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA - INGENIERIA BIOMEDICA - NUTRICION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000251-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE	

		PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.		
	OBJETIVO 2	PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.		
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO		
Grado de avance: Titulado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de experiencia: 1				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	Ninguno.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (168)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA EVALUACION Y ADECUACION DEL	

		PROCESO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS
	Funciones	1. EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
	OBJETIVO 2	APOYAR EN EL DESARROLLO DEL ACUERDO DE FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA CIBIOGEM
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • CIENCIAS DE LA NUTRICION • CIRUGIA • MEDICINA • MEDICINA INTERNA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Nivel Básico en: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.	

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 las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado 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 solo 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 a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de marzo al 15 de abril 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)</td><td>A partir del 20 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 25 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 25 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 26 de abril de 2011</td></tr> </table> 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 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 20 de abril de 2011	Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)	A partir del 20 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 26 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de abril de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 15 de abril de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 20 de abril de 2011																						
Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)	A partir del 20 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 26 de abril de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de abril de 2011																						

	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/wb/cfp/convocatoria_2011 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 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 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 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 HABILIDADES 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><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	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_2011 , 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 Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos

	quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 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 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_2011, 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 HABILIDADES 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 http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. 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:

Resolución de dudas	www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". 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 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos 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/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1.1:	De las Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero,- Capítulo I
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	De la División de Poderes	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 49 al 93
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.3	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.4	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.5	Tratados de Libre Comercio	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.6	Adquisición de bienes y contratación de servicios	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Subtema 1.7	Estructura y organización de la Administración Pública Federal		
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1o. al 43	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Subtema 1.8	Sistema Nacional de Planeación Democrática		

		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1o. al 32
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 2.1:	Responsabilidades y Obligaciones de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 41
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO		
	Subtema 3.1:	Disposiciones generales y planeación, programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Artículos. 1 al 24
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2:	Procedimientos de Adjudicación y contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3:	De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4:	Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Arts. 65 al 73
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		

	Subtema 4.1	Programación y Ejercicio del Gasto Público	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 29
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2	Reglas generales y de los Ejecutores del Gasto	
		Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 8G
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Tema 5: De la COFEPRIS		
	Subtema 5.1	Atribuciones Reglamentarias	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 19
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 5.2	De la Delegación de Facultades.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Organos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo Quincuagésimo Séptimo al Quincuagésimo Noveno.
		Página Web	www.dof.gob.mx (7 de abril de 2010)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNC002-0000292-E-C-P

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

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. Título Séptimo. Artículos 4, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 92, 93, 94, 95, 103, 104, 105, 107 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Tema 2: De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Título Décimo Segundo. Capítulos I y IV. Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Título Décimo Octavo. Capítulos I y IV. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 17 bis 1, 17 bis 2, 194, 194 bis, 198, 202, 204, 221, 226, 393, 396, 400, 401, 402, 403, 404, 414 y 438.

		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
Tema 3:	Del Proceso Legislativo		
	Subtema 3.1	Etapas del Proceso Legislativo	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Sección II. Artículos 71 y 72
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Facultades del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 Título Primero Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 De la instalación de las Cámaras Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 De la iniciativa de las leyes 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	Técnica Legislativa	
		Bibliografía	Cambio político y legitimidad funcional. El Congreso mexicano en su encrucijada. Cecilia Mora-Donatto. Primera edición, febrero 2006. Coeditores, H. Cámara de Diputados, LIX Legislatura y Miguel Angel Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Teoría de la Legislación. Elementos necesarios para redactar técnicamente bien una ley. Págs. 104-115
		Página Web	www.maporrúa.com.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 4.1	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria		
	Subtema 5.1	Disposiciones generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 6:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos		
	Subtema 6.1	De los sujetos de responsabilidad administrativa	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones generales Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7, 8 y 9
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A

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

Tema 1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III De los Organos de la Comisión Federal

			Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal Capítulo V Del Organo Interno de Control Capítulo VI De las Suplencias
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2	Del Procedimiento administrativo		
	Subtema 2.1	Del Procedimiento administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo único Título Segundo. Capítulos I, II, III y IV Título Tercero. Disposiciones generales, Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3	De la Regulación Sanitaria		
	Subtema 3.1	De la Regulación Sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo único Título Segundo. Capítulos I y II Título Tercero. Disposiciones comunes Título Decimosegundo. Disposiciones comunes, Capítulo XII , XII bis y XIII Título Decimosexto. Capítulos I, II y III Título Decimoséptimo. Capítulo único Título Decimooctavo. Capítulos I y II y IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Del control del tabaco	
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales, Capítulo II Título Segundo. Capítulo único
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	De la regulación de salud ambiental	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	∞ Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único ∞ Título Segundo. Capítulos III, V, VII, VIII, IX, XII, XIII y XIV ∞ Título Vigésimo segundo. Capítulo único ∞ Título Vigésimo cuarto Capítulo único ∞ Título Vigésimo quinto Capítulo III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	∞ Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo único ∞ Título Segundo. Capítulos I y II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	De la Normatividad	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA1-1993, Plaguicidas. Productos para uso agrícola, Forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo y campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Características generales del etiquetado

			⇒ Formato de la etiqueta para plaguicidas utilizados en jardinería, aplicación, Urbana e industrial ⇒ Tamaño de la etiqueta
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-Productos para uso doméstico-Etiquetado.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo y campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Características generales del etiquetado ⇒ Formato de la etiqueta ⇒ Tamaño de la etiqueta
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo ⇒ Campo de aplicación ⇒ Definiciones y abreviaturas ⇒ Especificaciones ⇒ Establecimiento del grado de riesgo epidemiológico a la salud de acuerdo con los siguientes grados y parámetros ⇒ Determinación de medidas sanitarias ⇒ Medidas correctivas que incluyan la temporalidad de la ejecución de estas con los siguientes lineamientos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Modificación a la NOM Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles tratamiento de calidad y tratamiento a que se debe someterse para su potabilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo ⇒ Campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Límites permisibles de calidad de agua ⇒ Tratamientos para la potabilización del agua ⇒ Métodos de prueba
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	NOM Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo y campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Especificaciones ⇒ Control sanitario y medidas preventivas ⇒ Procedimientos sanitarios para el muestreo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008,

			Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo ⇒ Campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Especificaciones ⇒ Procedimiento para la evaluación de la conformidad Apéndice Normativo A Apéndice Informativo A Apéndice Informativo B
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000344-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III De los Organos de la Comisión Federal Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal Capítulo V Del Organo Interno de Control Capítulo VI De las Suplencias
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2	Del Procedimiento administrativo		
	Subtema 2.1	Del Procedimiento administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo único Título Segundo. Capítulos I, II, III y IV Título Tercero. Disposiciones generales, Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3	De la Regulación Sanitaria		
	Subtema 3.1	De la Regulación Sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo único Título Segundo. Capítulos I y II Título Tercero. Disposiciones comunes Título Decimosegundo. Disposiciones comunes, Capítulos IV, VII, VIII, XII bis y XIII Título Decimosexto. Capítulos I, II y III Título Decimoséptimo. Capítulo único Título Decimoctavo. Capítulos I y II y IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	De la regulación de insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales, Título Segundo. Capítulos I, II, VIII y IX Título Cuarto. Capítulos I, II, III y IV Título Sexto. Capítulos I, II, III, IV, IV Título Séptimo. Capítulo único Título Octavo. Capítulos I y II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	De la Normatividad	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	➤ Objetivo y campo de aplicación ➤ Definiciones ➤ Organización ➤ Personal ➤ Documentación ➤ Diseño y construcción ➤ Control de la fabricación ➤ Equipo de fabricación ➤ Desviaciones o no conformidades ➤ Devoluciones y quejas ➤ Retiro de producto del mercado ➤ Validación ➤ Control de cambios ➤ Auditorías técnicas ➤ Destrucción y destino final de residuos ➤ Apéndice Normativo A. Areas de fabricación farmacéutica
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, Etiquetado de Medicamentos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	➤ Objetivo ➤ Campo de aplicación ➤ Definiciones, símbolos y abreviaturas ➤ Información que debe contener el etiquetado ➤ Leyendas ➤ Instructivo ➤ Etiquetado de los medicamentos del cuadro básico y catálogo de medicamentos del Sector Salud ➤ Etiquetado de medicamentos genéricos intercambiables ➤ Apéndice Normativo A.
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	➤ Objetivo ➤ Campo de aplicación ➤ Definiciones, símbolos y abreviaturas ➤ Fármaco nuevo ➤ Fármaco conocido ➤ Medicamento nuevo ➤ Medicamento conocido ➤ Consideraciones generales ➤ Apéndice Normativo A.
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-1998, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	➤ Objetivo y campo de aplicación ➤ Definiciones ➤ Requisitos generales ➤ Personal ➤ Unidad de calidad ➤ Unidad de producción

			➤ Instalaciones ➤ Equipo ➤ Orden maestra de producción ➤ Orden de producción ➤ Expediente de lotes y partidas ➤ Procedimientos de control de la producción ➤ Envasado y etiquetado del fármaco ➤ Controles de laboratorio e inspección ➤ Homogeneizado ➤ Recuperación, reprocesos y retrabajos ➤ Control de almacenamiento y distribución ➤ Validación ➤ Devoluciones y quejas ➤ Destrucción y disposición final de los residuos
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-249-SSA1-2007, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación, publicado el 26 de noviembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	➤ Objetivo y campo de aplicación ➤ Organización del establecimiento ➤ Personal ➤ Documentación ➤ Instalaciones ➤ Adquisición, recepción y almacenamiento ➤ Preparación y surtido de insumos ➤ Control de la preparación de las mezclas estériles ➤ Control del acondicionamiento ➤ Control de la distribución ➤ Devoluciones y quejas ➤ Retiro de mezclas ➤ Prevención de la contaminación ➤ Control de mezclas ➤ Validación ➤ Control de cambios ➤ Desviaciones o no conformidades ➤ Auditorías técnicas
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	Control de establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud	
		Bibliografía	Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVII, XVIII, XXII XXIV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5	Control de productos	
		Bibliografía	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos Novena edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades Pág. 3-28
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA PLAGUICIDAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFO001-0000342-E-C-A

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

Tema 1:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Integración de la Comisión Federal Capítulo IV de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
Tema 2:	De la Regulación sanitaria		
	Subtema 2.1	De la Regulación sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulos I y II Título Décimo Segundo. Disposiciones comunes. Capítulo XII Título Décimo Sexto. Capítulos I y II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 2.2	Del proceso de Autorización en Materia de Registro de Plaguicidas	
		Bibliografía	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De las Disposiciones generales Título Segundo. De los registros de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales Capítulo I y Capítulo II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 2.3	Normatividad relacionada al Uso, Etiquetado y Embalaje de Plaguicidas	
		Bibliografía	NOM-044-SSA1-1993.- Envase y embalaje. Requisitos para Contener Plaguicidas NOM-045-SSA1-1993. Plaguicidas. Para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado NOM-046-SSA1-1993. Plaguicidas para uso doméstico- etiquetado NOM-232-SSA1-2009. Plaguicidas: Que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campo de aplicación Definiciones Especificaciones Sanitarias Requisitos de envase y embalaje Características generales del Etiquetado para plaguicidas
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
Tema 3:	Evaluación de Riesgos de Plaguicidas		
	Subtema 3.1	Métodos y Especificaciones de plaguicidas	
		Bibliografía	Manual Sobre la Elaboración y empleo de especificaciones de la FAO y de la OMS para plaguicidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo del 1 al 9
		Página Web	http://www.chem.unep.ch/DDT/documents/FAO-WHO_ManualSpecPest9251048576_S.pdf
	Subtema 3.2	Límites máximos de residuos y evaluación de riesgos	
		Bibliografía	Establecimiento de Límite Máximo de Residuos o

			Tolerancias Evaluación de riesgos a la salud por plaguicidas, Evaluación de estudios toxicológicos Guías de la EPA: 870.1100, 870.1200, 870.1300, 870.2400, 870.2500, 870.2600, 870.3100, 870.4100, 870.4200, 870.4300, 870.5100, 870.5375, 870.5395, 870.6100, 870.6300, 870.7485.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página completas
		Página Web	http://www.epa.gov/pesticides/regulating/tolerances.htm http://www.epa.gov/pesticides/factsheets/riskassess.htm http://www.epa.gov/ocspp/pubs/frs/publications/Test_Guidelines/series870.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFO001-0000343-E-C-A

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

Tema 1:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1	De la Comisión Federal para La Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Integración de la Comisión Federal Capítulo IV de las unidades Administrativas de la Comisión Federal
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
Tema 2:	De la Regulación sanitaria		
	Subtema 2.1	De la Regulación sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo Capítulos I y II Título Décimo Segundo. Disposiciones comunes. Capítulo XII Título Décimo Sexto. Capítulos I y II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 2.2	Del proceso de Autorización en Materia de Registro de Plaguicidas	
		Bibliografía	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De las Disposiciones generales Título Segundo. De Los registros de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales Capítulo I y Capítulo II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 2.3	Normatividad relacionada al Etiquetado de Nutrientes Vegetales	
		Bibliografía	NOM-182-SSA-1998. Etiquetado de Nutrientes Vegetales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campo de aplicación Definiciones Especificaciones Sanitarias del etiquetado
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
Tema 3:	Nutrientes Vegetales		
	Subtema 3.1	Conocimiento del producto fertilizante y como usarlo, Abono animal y como usarlo	
		Bibliografía	N.P.F.I., (1980), "Manual de fertilizantes", Editorial Limusa, México. (Traducción de The Fertilizer Handbook, editado originalmente en inglés por el

			National Plant Food Institute, Washington, D.C.) (Traducción realizada por Ing. Modesto Rodríguez de la Torre)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulos IV y V, de la Pág. 77 a 144
		Página Web	-----
	Subtema 3.2	Nutrientes esenciales que deben aportar los fertilizantes, Materias primas para elaborar fertilizantes, Métodos de fabricación, Deficiencias de nitrógeno, fósforo, potasio y agua en los suelos	
		Bibliografía	Sánchez Nava Jorge, "Fertilizantes, el alimento de nuestros alimentos", Editorial Trillas, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Capítulo 3, Capítulo 4 y capítulo 5, de la página 19 a 69
		Página Web	-----
	Subtema 3.3	Química del suelo, Fertilización de elementos secundarios, Fertilización de micro nutrimentos, aplicación de fertilizantes	
		Bibliografía	Rodríguez Suppo Florencio, (2005) "Fertilizantes, nutrición vegetal", A.G.T. Editor, S.A., México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Pág. 33-46 Capítulo 8, Pág. 85-91 Capítulo 9, Pág. 93-98 Capítulo 11, Pág. 117-127
		Página Web	-----
	Subtema 3.4	Clasificación de los abonos	
		Bibliografía	Arnold Firtz (1985), "Fertilizantes y fertilización, fundamentos y métodos para la fertilización de los cultivos", Editorial Reverté, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción
		Página Web	-----

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/ 011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000392-E-C-B

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

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 268.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
		Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas en materia de alimentos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA1-1993. Salud ambiental. Bienes y servicios. Envases metálicos para alimentos y bebidas. NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA1-1993, Bienes y servicios. Productos de la pesca. Pescados frescos-refrigerados y congelados. NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA1-1993, Bienes y servicios. Productos de la pesca. Pescados en conserva. NORMA Oficial Mexicana NOM-029-SSA1-1993, Bienes y servicios. Productos de la pesca. Crustáceos

			frescos-refrigerados y congelados. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA1-1993, Bienes y servicios. Productos de la pesca. Crustáceos en conserva. NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA1-1993, Bienes y servicios. Productos de la pesca. Moluscos bivalvos frescos-refrigerados y congelados. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA1-1993, Bienes y servicios. Productos de la pesca. Moluscos bivalvos en conserva. NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorada. NORMA Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994, Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. NORMA Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. NORMA Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas. NORMA Oficial Mexicana NOM-129-SSA1-1995, Bienes y servicios. Productos de la pesca: secos, salados, ahumados, moluscos cefalópodos y gasterópodos frescos-refrigerados y congelados. NORMA Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. NORMA Oficial Mexicana NOM—147-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Cereales y sus productos. Harinas de cereales o semolinas o sus mezclas. Productos de Panificación. NORMA Oficial Mexicana NOM-182-1998. Etiquetado de Nutrientes Vegetales. NORMA Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/ISCFI-2002 Productos y Servicios. Cacao, productos y derivados. NORMA-Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002 Productos y Servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. NORMA-Oficial Mexicana NOM-188-SSA1-2002 Productos y Servicios. Control de aflatoxinas en cereales para consumo humano y animal. NORMA-Oficial Mexicana NOM-194-SSAI-2004 Productos y Servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para el abasto, almacén, transporte y expendio. NORMA-Oficial Mexicana NOM-213/SSAI-2002 Productos y Servicios. Productos Cárnicos procesados. NORMA Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, Productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. NORMA Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas.

			Productos de panificación.
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/normas/_rid/1340?page=1
Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution.sp.pdf
Tema 3:	CODEX ALIMENTARIUS		
		Bibliografía	19o Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones I a VII y Apéndice
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf
Tema 4:	TRATADOS Y ACUERDOS		
		Bibliografía	TLCAN TLCUEM TLC México – Triángulo del Norte (Honduras - El Salvador- Guatemala) TLC México – Nicaragua TLC México – Chile AAE México – Japón TLCMAELC- TLC México - Uruguay
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TLCAN: Capítulo VII, Sección B. TLCUEM: Artículo 20 TLC México – Triángulo del Norte (Honduras - El Salvador- Guatemala): Capítulos V y XV. TLC México – Nicaragua: Capítulo 5. TLC México – Chile: Tercera Parte, Capítulos 7 y 8. AAE México – Japón: Sección 2 TLCMAELC: Artículo 9. TLC México – Uruguay: Capítulo 8.
		Página Web	http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Tratados_Acuerdos ; www.cofepris.gob.mx
Tema 5	ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO		
		Bibliografía	Acuerdo de la OMC sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 14.
		Página Web	www.wto.org

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000353-E-C-A

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

Tema 1:	Marco Regulatorio		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LGS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Reglamento y Apéndice del Control Sanitario de Productos y Servicios	
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Reglamento: Título primero a Título vigésimo séptimo Del Apéndice: Capítulos I a XXIII con numerales y sub-

		numerales
	Página Web	www.cofepris.gob.mx y DOF 09.08.99
	Subtema 1.3.	Reglamento y Estructura de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
	Página Web	Del DOF 09.08.99
	Subtema 1.4	Norma Oficial Mexicana. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos.
	Bibliografía	NOM -251-SSA1-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 12
	Página Web	DOF 01.03.2010
	Subtema 1.5	Norma Oficial Mexicana. Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre-ensados. Información comercial y sanitaria
	Bibliografía	NOM-051-SCFI/SSA1-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 11
	Página Web	DOF 05.04. 2010
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS	
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
	Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
	Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Análisis de riesgos	
	Subtema 3.1.	Conceptos generales
	Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (estudio FAO Alimentación y Nutrición - 65) 27-31 de enero de 1997
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
	Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm
	Subtema 3.2	Microbiología e inocuidad de los Alimentos
	Bibliografía	Microbiología e inocuidad de los Alimentos E. Fernández Escartín
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 40
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000388-E-C-D

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

Tema 1:	PLANES DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS A LA SALUD HUMANA	
	Subtema 1.1.	Epidemiología
	Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Beaglehole R y cols. Epidemiología Básica. OPS. Publicación Científica 551. 1999.

			3. Rothman J. K. y cols. Modern Epidemiology. Ed. Lippincott. 2a. Ed. 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos: 3, 8, 9 2. Capítulos: 2, 3, 5 y 9 3. Capítulos: 2, 3, 5 y 28
		Página Web	http://new.paho.org/hq/
	Subtema 2.1.	Análisis Epidemiológico / Evaluación de Riesgo	
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Daniel W Wayne. Bioestadística, base para el análisis de las ciencias de la salud. Ed. Limusa. 3a. ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos: 8, 9, 10 y 11 2. Capítulos: 1, 3, 5, 8 y 9
	Página Web		
Tema 2:	EVALUACION DE RIESGOS DE COSMETICOS		
	Subtema 2.1.	Análisis de riesgos de Cosméticos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	
Tema 3:	EVALUACION DE RIESGOS DE ADITIVOS		
	Subtema 3.1.	Análisis de riesgos de Aditivos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Vigésimo Tercero. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J

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

Tema 1:	Redes		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	Administración de switches		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	Guía Técnica (Cursos Online)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com/solutions/technical_courses.aspx
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com/prod/es_la_amer/detail.jsp?tab=prodspec&sku=3CR17561-91
Tema 3:	Telefonía		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20&%20System%20Programming
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de teléfonos avaya (Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20&%20System%20Programming
Tema 4:	Sistemas Operativos y Aplicaciones		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS,

		y/o Epígrafes	DHCP, Políticas)
		Página Web	http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/dmctrnl.msp
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://www.microsoft.com/windowsserver2008/en/us/r2-virtualization.aspx
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/technical-resources/virtual-networking/networking-basics.html
	Subtema 4.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-es/library/aa995729(EXCHG.65).aspx
Tema 5:	Seguridad Informática		
	Subtema 5.1	Seguridad Informática	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.isaca.org/Pages/Glossary.aspx
	Subtema 5.2	DRP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/disaster_recovery.html
Tema 6:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 6.1	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 6.2	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Visión y Misión
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 6.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Atribuciones, funciones y características
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J

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

Tema 1:	Análisis y Diseño de Sistemas		
	Subtema 1.1.	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	Capítulo 10. Análisis de Sistemas usando Diccionario de Datos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Prototipos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Prototipos
		Página Web	
	Subtema 1.3.	Diseño del Archivo o Base de Datos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Diseño del Archivo o Base de Datos
		Página Web	
	Subtema 1.4.	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	Capítulo 22. Análisis y Diseño de Sistemas Orientados a Objetos
		Página Web	
Tema 2:	ASP.NET		
	Subtema 2.1.	Primeros Pasos con ASP.NET	
		Bibliografía	Aprendiendo ASP.NET. Autor: Chris Payne. Editorial Printice Hall. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 1. Primeros Pasos con ASP.NET
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Uso de XML en ASP.NET	
		Bibliografía	Aprendiendo ASP.NET. Autor: Chris Payne. Editorial Printice Hall. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 11. Uso de XML en ASP.NET
		Página Web	
	Subtema 2.3.	Servicios WEB XML	
		Bibliografía	Aprendiendo ASP.NET. Autor: Chris Payne. Editorial Printice Hall. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 16. Creación de Servicios Web XML
		Página Web	
Tema 3:	JAVA		
	Subtema 3.1.	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	Capítulo 3. Introducción a las clases y objetos
		Página Web	
	Subtema 3.2.	Instrucciones de Control	
		Bibliografía	Cómo Programar en JAVA. Autor: P.J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos	Capítulo 4. Instrucciones de Control: Parte 1

		y/o Epígrafes	Capítulo 5: Instrucciones de Control: Parte 2
		Página Web	
	Subtema 3.3	Acceso a Bases de Datos	
		Bibliografía	Cómo Programar en JAVA. Autor: P.J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 25. Acceso a Bases de Datos con JDBC
Tema 4:		Página Web	
	SQL SERVER		
	Subtema 4.1.	Introducción a SQL Server	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
	Subtema 4.2.	Fase de Diseño de una Base de Datos	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Diseño Conceptual Capítulo 4. Diseño Lógico Capítulo 5. Diseño Físico
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
	Subtema 4.3	Lenguaje de Manipulación de Datos	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13. Lenguaje de Manipulación de Datos (DML)
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
	Subtema 4.4	Operadores Básicos, Consideraciones del Lenguaje y Sentencias	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14. Operadores Básicos y Consideraciones del Lenguaje Capítulo 15 La sentencia Insert Capítulo 16 La sentencia Select Capítulo 17 La sentencia Update Capítulo 17 La sentencia Delete
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
Tema 5:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 5.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 5.2.	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Visión y Misión
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 5.3	Atribuciones, funciones y características de la Cofepris	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características de la Cofepris
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Atribuciones, funciones y características de la Cofepris
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000259-A-C-J

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

Tema 1:	Redes		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	Administración de switches		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	Guía Técnica (Cursos Online)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com/solutions/technical_courses.aspx
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com/prod/es_la_amer/detail.jsp?tab=prodspec&sku=3CR17561-91
Tema 3:	Telefonía		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20&%20System%20Programming
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos	Configuración y administración de teléfonos avaya

		y/o Epígrafes	(Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20&%20System%20Programming
Tema 4:	Sistemas Operativos y Aplicaciones		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas)
		Página Web	http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/domcntrl.msp
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://www.microsoft.com/windowsserver2008/en/us/r2-virtualization.aspx
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/technical-resources/virtual-networking/networking-basics.html
	Subtema 4.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-es/library/aa995729(EXCHG.65).aspx
Tema 5:	Seguridad Informática		
	Subtema 5.1	Seguridad Informática	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.isaca.org/Pages/Glossary.aspx
	Subtema 5.2	DRP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de Desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/disaster_recovery.html
Tema 6:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 6.1	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 6.2	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 6.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D

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

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob..mx
Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_p.pdf
Tema 3:	CONVENIO DE ESTOCOLMO		
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (Artículos 1, 3, 5, 6).
		Página Web	http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_en.pdf
Tema 4:	CONVENIO DE ROTTERDAM		
	Subtema 4.1.	OBJETO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
	Subtema 4.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO (Artículos 7-12).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
Tema 5:	CODEX ALIMENTARIUS		
	Subtema 5.1	Generalidades	
		Bibliografía	19o. Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius, Art. 1 al 8, pp 4 y 5, Principios generales del Codex Alimentarius, Art. 1 al 5 pp. 17.
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, D.C.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000135-A-C-D

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

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob..mx
Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf

Tema 3:	CONVENIO DE ESTOCOLMO		
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (Artículos 1, 3, 5, 6).
		Página Web	http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_en.pdf
Tema 4:	CONVENIO DE ROTTERDAM		
	Subtema 4.1.	OBJETO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
	Subtema 4.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO (Artículos 7-12).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
Tema 5:	CODEX ALIMENTARIUS		
	Subtema 5.1	Generalidades	
		Bibliografía	19o. Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius, Art. 1 al 8, pp 4 y 5, Principios generales del Codex Alimentarius, art. 1 al 5 pp 17.
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000194-A-C-R

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

Tema 1:	FOMENTO SANITARIO		
	Subtema: 1.1	Bases jurídicas	
		Bibliografía	Ley General de Salud, publicada el 7-02-1984 en el Diario Oficial de la Federación, México. Texto vigente, Ultimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud CAPITULO II Distribución de Competencias
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS, Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones generales Capítulo IV, Artículo 13
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/reglamento.pdf
Tema 2:	COMUNICACION		
	Subtema: 2.1	Teoría de la comunicación	
		Bibliografía	La Educación para los Medios, Antología, Universidad Pedagógica Nacional, México 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los medios para la comunicación educativa. Páginas: de la 47 a la 76

	Subtema: 2.2	Géneros periodísticos	
		Bibliografía	Leñero, Vicente y Marín, Carlos, Manual de Periodismo. Grijalbo, México 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los instrumentos del Periodismo. Los géneros periodísticos. La noticia o nota informativa
		Bibliografía	Martín Vivaldi, Gonzalo, Géneros periodísticos. Madrid, Paraninfo, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reportaje
Tema 3	CAPACITACION		
	Subtema: 3.1	Fundamentos jurídicos y antecedentes de la capacitación en México	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo profesional. Grados Espinosa, Jaime A. Editorial Trillas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 4
	Subtema: 3.2	Planeación de la capacitación	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo profesional. Grados Espinosa, Jaime A. Editorial Trillas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Bibliografía	Proceso de Capacitación, Pinto Villatoro, Roberto, Diana, México, 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
	Subtema: 3.3	Evaluación y Seguimiento de la capacitación	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo profesional. Grados Espinosa, Jaime A. Editorial Trillas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Bibliografía	Proceso de Capacitación, 2a. Edición corregida y aumentada. Pinto Villatoro, Roberto, Diana, México, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI
Tema 4	VIDEOCONFERENCIAS		
	Subtema: 4.1	Fundamentos teóricos de la videoconferencia	
		Bibliografía	Dirección General de Tecnologías de la Información. Guía para el uso de la videoconferencia, Secretaría de Salud, México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV.- Características, logística e Infraestructura de las sesiones
		Bibliografía	Bravo Ramos, Juan Luis. Algunas consideraciones sobre la videoconferencia como medio de formación. Universidad Politécnica de Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 11
		Bibliografía	López Kanagúsico Mayely, López Hernández Maricarmen. Propuesta de Programa de estudios del curso "Epidemiología Básica" por videoconferencia. Tesis, Universidad Pedagógica Nacional, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y III

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000395-A-C-F

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

Tema 1:	AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS (CONCEPTOS GENERALES)		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 198, 200, 200 Bis, 202 al 205
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 1.2.	ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 215
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 2:	MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS		
	Subtema 2.1.	MEDICAMENTOS Y SU CLASIFICACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 221, 224, 225, 226 y 229
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.2.	ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS Y SU RESPONSABLE SANITARIO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 257 al 261
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.3.	DISPOSITIVOS MEDICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 262
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 3:	SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 3.1.	TATUADORES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 268 bis y 268 Bis 1
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 4:	PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
	Subtema 4.1.	PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 269 al 272
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.2.	PRODUCTOS DE ASEO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 273 al 274
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.3.	PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 278 al 282
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.4.	PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos	Artículo 282 Bis

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 5:	COMERCIO EXTERIOR		
	Subtema 5.1.	IMPORTACION Y EXPORTACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 283 al 299
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.2.	PUBLICIDAD (CONCEPTOS GENERALES)	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 300 al 312
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.3.	DONACION Y TRASPLANTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 313 al 342
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 6:	TABACO		
	Subtema 6.1.	CONCEPTOS GENERALES	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 29
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 7:	ACCESO A LA INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE		
	Subtema 7.1.	GENERALIDADES E INFORMACION CONFIDENCIAL	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 19
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 7.2.	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GENERALIDADES)	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 17
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (GENERALIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS)	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 9
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.4.	Disposiciones generales de los Derechos por la Prestación del Servicio	
		Bibliografía	Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 7
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D

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

Tema 1:	AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS (CONCEPTOS GENERALES)		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos	Artículos 198, 200, 200 Bis, 202 al 205

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 1.2.	ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 215
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 2:	MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS		
	Subtema 2.1.	MEDICAMENTOS Y SU CLASIFICACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 221, 224, 225, 226 y 229
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.2.	ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS Y SU RESPONSABLE SANITARIO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 257 al 261
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.3.	DISPOSITIVOS MEDICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 262
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 3:	SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 3.1.	TATUADORES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 268 bis y 268 Bis 1
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 4:	PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
	Subtema 4.1.	PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 269 al 272
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.2.	PRODUCTOS DE ASEO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 273 al 274
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.3.	PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 278 al 282
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.4.	PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 282 Bis
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 5:	COMERCIO EXTERIOR		
	Subtema 5.1.	IMPORTACION Y EXPORTACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 283 al 299
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.2.	PUBLICIDAD (CONCEPTOS GENERALES)	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 300 al 312
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.3.	DONACION Y TRASPLANTES	

		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 313 al 342
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 6:	TABACO		
	Subtema 6.1.	CONCEPTOS GENERALES	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 29
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 7:	ACCESO A LA INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE		
	Subtema 7.1.	GENERALIDADES E INFORMACION CONFIDENCIAL	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 19
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 7.2.	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GENERALIDADES)	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 17
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (GENERALIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS)	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 9
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.4.	Disposiciones generales de los Derechos por la Prestación del Servicio	
		Bibliografía	Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 7
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000182-A-C-D

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

Tema 1:	AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS (CONCEPTOS GENERALES)		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 198, 200, 200 Bis, 202 al 205
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 1.2.	ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 215
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 2:	MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS		
	Subtema 2.1.	MEDICAMENTOS Y SU CLASIFICACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 221, 224, 225, 226 y 229

		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.2.	ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS Y SU RESPONSABLE SANITARIO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 257 al 261
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.3.	DISPOSITIVOS MEDICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 262
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Tema 3: SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 3.1.	TATUADORES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 268 Bis y 268 Bis 1
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Tema 4: PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
	Subtema 4.1.	PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 269 al 272
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.2.	PRODUCTOS DE ASEO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 273 al 274
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.3.	PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 278 al 282
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.4.	PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 282 Bis
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Tema 5: COMERCIO EXTERIOR		
	Subtema 5.1.	IMPORTACION Y EXPORTACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 283 al 299
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.2.	PUBLICIDAD (CONCEPTOS GENERALES)	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 300 al 312
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.3.	DONACION Y TRASPLANTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 313 al 342
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Tema 6: TABACO		
	Subtema 6.1.	CONCEPTOS GENERALES	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General para el Control del

			Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 29
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 7:	ACCESO A LA INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE		
	Subtema 7.1.	GENERALIDADES E INFORMACION CONFIDENCIAL	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 19
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 7.2.	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GENERALIDADES)	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 17
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (GENERALIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS)	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 9
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.4.	Disposiciones generales de los Derechos por la Prestación del Servicio	
		Bibliografía	Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 7
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000251-A-C-J

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

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. Título Séptimo. Artículos 4, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 92, 93, 94, 95, 103, 104, 105, 107 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Título Décimo Segundo. Capítulos I y IV.

			Título Décimo Séptimo. Capítulo Único. Título Décimo Octavo. Capítulos I y IV. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 17 bis 1, 17 bis 2, 194, 194 bis, 198, 202, 204, 221, 226, 393, 396, 400, 401, 402, 403, 404, 414 y 438.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento administrativo, Contencioso administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 28, 30, 35, 36, 38, 39, 50, 57, 60, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulos II y V. Artículos 2, 3, 13, 19, 20, 63, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III, IV, VIII, IX, X y XI. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 73, 74, 76 bis, 83, 95, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.

		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/02/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D

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

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. Párrafo tercero de la CPEUM
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Artículos (1o., 2, 3, 4, 13 y 17 bis), Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Disposiciones generales y de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV

		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (estudio FAO Alimentación y Nutrición-65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm