
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. Quejosa: Margarita Martínez Cruz.

Terceros Perjudicados: Gabriela Cuellar Cuellar, Juan López López, Jazmín López Martínez y Ambrosio Calderón Jiménez.

En los autos del juicio de amparo 185/2011-V, promovido por Margarita Martínez Cruz, por propio derecho, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Juez Trigésimo Tercero de Paz Civil del Distrito Federal, por auto de veintiocho de marzo de este año, este juzgado, al desconocer el domicilio actual del tercero perjudicado Ambrosio Calderón Jiménez, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el aludido tercero perjudicado ocurra ante este tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 4 de abril de 2011.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Araceli García Cuarto

Rúbrica.

(R.- 324023)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México
EDICTO**

En los autos del expediente, 516/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por VICTOR BENJAMIN MARTINEZ TORRES, contra IGNACIO LAGUNAS ALARCON, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, señalo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del 50% QUE CORRESPONDE AL DEUDOR IGNACIO LAGUNAS ALARCON, bien inmueble embargado en la diligencia de fecha cinco de diciembre de dos mil siete, consistente en inmueble ubicado en CALLE CEYLAN NUMERO 316, CASA 10, COLONIA PASEOS DEL MAUREL DE LA CIUDAD DE LEON GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 62.00 METROS CUADRADOS. Atendiendo a la cantidad valuada por el perito tercero en discordia, la cantidad que corresponde al cincuenta por ciento es de \$128,700.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en consecuencia, anúnciese la venta del inmueble descrito en el "Diario Oficial de la Federación", en la tabla de avisos de éste Juzgado y del lugar de ubicación del citado inmueble, mediante edictos que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, convocando postores, de manera que entre la fijación o publicación del último edicto y la fecha de remate medie un termino que no sea menor de SIETE DIAS. Se convoca a postores para que comparezcan a la venta.

Toluca, Edo. de Méx., a 8 de abril de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. María Elizabeth Alva Castillo

Rúbrica.

(R.- 324502)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

SILVIA ARELLANO

En los autos del juicio de amparo número 3311/2010-IV, promovido por LIMPIA TEC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 28 de marzo de 2011.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 323636)

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

MARIO SANTIAGO VAZQUEZ.

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por MARIA DE JESUS LOZANO CARDONA por su propio derecho en contra de la sentencia dictada por esta Sala el primero de julio del dos mil diez, en el toca 510/2010/01 para resolver el recurso de apelación interpuesto por parte demandada en contra de la sentencia definitiva de fecha dieciséis de abril del año en curso, dictada por el Juez Trigésimo Segundo de lo Civil en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por LOZANO CARDONA MARIA DE JESUS en contra de INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y OTROS. A efecto de que acuda el tercero perjudicado MARIO SANTIAGO VAZQUEZ en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 323860)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

En veinticuatro de marzo de dos mil once, se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Elia Maya Carranza, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 3401/2010, promovido por Calidad en Recursos y Servicios, sociedad anónima de capital variable, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 4 de abril de 2011.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 324063)

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

SU CASITA SOCIEDAD MUTUALISTA Y JHON FREDY TORRES

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL por su propio derecho en contra de la sentencia dictada por esta Sala el veintidós de octubre del dos mil diez, en el toca 811/2010/01 para resolver el recurso de apelación interpuesto por parte afectada LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL en contra de la sentencia definitiva de fecha veintiocho de septiembre del dos mil diez, dictada por el Juez Cuarto de lo Civil en los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO seguido por GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL. A efecto de que acuda el tercero perjudicado SU CASITA SOCIEDAD MUTUALISTA Y JHON FREDY TORRES el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 324791)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Cancún, Q. Roo
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO

En el juicio de amparo 389/2010, promovido por IGOR LENIN PENICHE RUIZ, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia en Playa del Carmen, Quintana Roo, y otras autoridades, se señaló como acto reclamado: "La orden de aprehensión y reaprehensión". Se ordenó emplazar al tercero perjudicado CARLOS MANUEL SANCHEZ FONZ; por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de estrados.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 28 de marzo de 2011.

Juez Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez

Rúbrica.

(R.- 324842)

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

Emplazamiento a los terceros perjudicados Juan Germán Corrales Amparano y Marcos Hilario Heredia, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Amparo 3/2011-II, promovido por CRISANTOS HILARIO LOPEZ GALLARDO, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Mexicali, Baja California, y de otra autoridad, señalando como terceros a Juan Germán Corrales Amparano y Marcos Hilario Heredia, reclamando:

La resolución de veintiocho de junio del dos mil dos, en la que confirmaron en apelación dentro del toca penal número 0945/2002, el auto de término constitucional en el que la Juez Quinto de lo Penal, de la ciudad de Tijuana, lo tuvo como probable responsable en la comisión de los delitos de Homicidio Calificado y Lesiones Calificadas agravadas por Pandillerismo, Posesión y Uso de un Vehículo de Motor Robado y Disparo de Arma de Fuego sobre Persona, así como las consecuencias que esté privado de la libertad.

Por auto de nueve de marzo de dos mil once, se ordenó emplazar a los terceros Juan Germán Corrales Amparano y Marcos Hilario Heredia, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación de la demanda de garantías promovida por CRISANTOS HILARIO LOPEZ GALLARDO, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Frontera", de esta ciudad y "Excélsior" de México, Distrito Federal, haciéndoles saber que deberán apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de terceros perjudicados dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hicieren, las ulteriores notificaciones de este juicio, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Tijuana, B.C., a 9 de marzo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito

en el Estado de Baja California

Lic. Martha Blake Valenzuela

Rúbrica.

(R.- 324076)

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

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

Tercero Perjudicada: Imelda Andrío Solís:

En este Juzgado, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 685/2010, promovido por Claudio González Ortega, contra actos del Juez Mixto De Primera Instancia y Secretario de Acuerdos y por ende Ejecutor del Juzgado Mixto de Primera Instancia, Ambos con sede en Santa María del Oro, Nayarit, a quienes reclamó la orden de lanzamiento Judicial, desocupación, o desalojo del predio rústico denominado "La Laguna" ubicado al norte del poblado de Santa María del Oro, Nayarit; específicamente junto a la laguna de Santa María del Oro, dentro del cual se encuentra casa habitación y otras construcciones, dictada en el juicio civil número 139/2009 y su ejecución.

Al haberse realizado la búsqueda de la tercera perjudicada Imelda Andrío Solís y no localizarse en ninguno de los domicilios proporcionados; se ordena su emplazamiento a juicio, por medio de edictos, los cuales deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Hágase del conocimiento que debe presentarse al Juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos; asimismo, que queda en este Juzgado a su disposición copia simple de la demanda de amparo y se le requiriere para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones; apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se efectuarán por medio de estrados que se publica en este Juzgado Federal.

Tepic, Nay., a 17 de marzo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. María Teresa Briones Escobedo

Rúbrica.

(R.- 323635)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros auto de fecha Catorce de Febrero y Dieciocho de Marzo del Dos Mil Once, CONVOQUENSE POSTORES PRIMERA PUBLICA ALMONEDA DE REMATE bien inmueble embargado ubicado en conjunto MADERO NUMERO CIENTO TREINTA Y DOS GUION CINCO DE LA CALLE BENITO JUAREZ, DE LA COLONIA FRANCISCO I. MADERO DE LA CIUDAD DE PUEBLA, precio primitivo del avalúo la cantidad de UN MILLON TRESCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL (\$1,303,300.00 M.N.), siendo postura legal la cantidad DE OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL (\$868,866.66 M.N.) haciendo saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate celebrarse a las DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE. Hágase saber al deudor que puede liberar el bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades, quedando los autos a disposición de los interesados para que tomen los datos que estimen necesarios expediente 351/2008, Juicio Ejecutivo Mercantil, FERNANDO SALAZAR MARTINEZ por su representación Vs HILDA ESTHER PAREDES GARCIA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad Judicial Puebla, a 15 de abril de 2011.
Ejecutora Non Adscrita al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 324472)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna
Blvd. Independencia 2111 Ote. C.P. 27100 Col. San Isidro, Torreón, Coahuila
EDICTO

En los autos del JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, expediente 32/2009, promovido por ENRIQUE LIMA MARTINEZ contra LEONARDO BARBA CORTES y JUANA GONZALEZ DE BARBA, tramitado ante este JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, sito en Boulevard Independencia 2111 oriente, colonia San Isidro, código postal 27100, de esta ciudad de Torreón, Coahuila, se ordenó la venta judicial del inmueble ubicado en Callejón de Todos los Santos, número 302, de la colonia Campestre La Rosita, de esta ciudad; mediante edictos a costa de la parte actora, señalándose para tal efecto, las ONCE HORAS DEL VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE; sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio fijado en el avalúo rendido en autos, que corresponde a \$1'964,000.00 (un millón novecientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), ordenándose anunciar la venta mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos, por tres veces dentro de nueve días.

Asimismo, se informa que está a disposición de los interesados la documentación que obra en autos respecto del inmueble materia de la subasta.

Torreón, Coah., a 18 de abril de 2011.

La Secretaria
Lic. Laura Beatriz Alcázar Sotomayor
Rúbrica.

(R.- 324682)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección Amparo
EDICTO

"MONICA JUAREZ VALLADARES".

"CUMPLIMIENTO AUTO VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR LA JUEZ CUARTO DISTRITO ESTADO EN EL ESTADO DE MORELOS, EN JUICIO AMPARO 1516/2010, PROMOVIDO ELSA VIOLETA GONZALEZ GARCIA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN XOCHITEPEC, MORELOS, Y OTRA, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, EDIFICIO "A", TERCER PISO, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS CON DOS MINUTOS DEL DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Carlos Adán Piza Cortez
Rúbrica.

(R.- 323681)

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

A: JAVIER RODRIGUEZ HUERTA Y ANTONIO HAGHEMBECK Y DE LA LAMA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL (TERCEROS PERJUDICADOS).

En el juicio de amparo 83/2011, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por MARGARITA GUADALUPE BARRAGAN LOPEZ, contra actos de REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA Y OTRA, actos reclamados consistentes en: "la indebida inscripción número 907862 de fecha dos de marzo de dos mil siete y que ampara el índice de predio mayor número 2282 a nombre de JAVIER RODRIGUEZ HUERTA relativa a la supuesta compraventa del inmueble ubicado en casa marcada con el número ocho, de la avenida seis oriente de esta ciudad de Puebla..." Se ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, según su artículo 2o. se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", deberán presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que si pasado el término, no comparecen por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE. Doy Fe.

Ciudad de Puebla, Pue., a 7 de abril de 2011.
El Actuario Judicial Adscrito

Lic. Edmundo Armando Loranca Covarrubias
Rúbrica.

(R.- 324267)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Segunda Sala Civil
Secretaría

Por el presente publíquese por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de Circulación Nacional, emplazamiento a juicio de garantías, a la tercera perjudicada AUTOBUSES FLECHA DE ORO, S.A. DE C.V., y hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil se presentó demanda de Amparo Directo Civil promovida por FRANCISCO JAVIER AVILA LARA, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 7 de Septiembre de 2010, dictada en el Toca 458/2010, formado con motivo de la apelación interpuesta por el Licenciado Fernando Camacho Landeros mandatario judicial de la parte actora, en contra de la sentencia de fecha 4 de Junio del 2010, dictada por la Juez Primero Civil de Partido de Celaya, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Mercantil número 88/09, sobre entrega formal, real y material de acciones y demás prestaciones, promovido por el quejoso socio accionista de Autobuses Flecha de Oro, S.A. de C.V., en contra de Autobuses Flecha de Oro, S.A. de C.V. Por tanto se emplaza a AUTOBUSES FLECHA DE ORO, S.A. DE C.V., para que en el término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca en forma legal al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, en su carácter de tercera perjudicada, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de esta Sala una copia íntegra del auto de fecha 16 de Febrero del 2011 en todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 25 de febrero de 2011.
La Secretaria de la Segunda Sala Civil
Lic. Angélica de la Luz González Chavira
Rúbrica.

(R.- 324293)

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

Remata este Juzgado a las 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS el día 26 VEINTISEIS DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, en el juicio MERCANTIL ORDINARIO, expediente 1446/2007, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC contra DANIEL GERARDO MORFIN NAVA, siguiente inmueble:

Finca marcada con el numero 2405, casa 24, condominio "Coto las Garzas", avenida Acueducto, colonia Colinas de San Javier, en Zapopan, Jalisco; superficie 204.06 m²; medidas y colindancias según avaluos, sur-oriente 23.77 m. con lote numero 25; sur-poniente 6.64 m. con área común (banqueta); nor-poniente 17.28 m. con área común (andador); sur-poniente 0.63 cm. con área común (andador); nor-oriente 10.68 m. con área común (jardín).-

JUSTIPRECIO: \$ 4'410,900.00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO.

CONVOQUESE POSTORES Y CITESE ACREEDORES.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de éste Juzgado.

NOTA: La última publicación debe realizarse el Noveno día HABIL

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 11 de abril de 2011.
C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 324342)

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

REMATA ESTE JUZGADO 3o. MERCANTIL A LAS 09:25 NUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS, DIA 25 DE MAYO DE 2011, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMUEVE HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC CONTRA DE MIGUEL ANGEL GARCIA TORRES Y GABRIELA CISNEROS ALFARO, expediente 878/2010, SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:-

Finca marcada con el número 3149 de la calle Gómez de Mendiola, construida sobre el Lote de Terreno número 4, de la Manzana 370, de la Unidad Habitacional Gómez de Mendiola que formo parte del inmueble denominado San Andres o Casa Amarilla, ubicado al Oriente, del municipio de Guadalajara, Jalisco, con una superficie aproximada de 141.43 m². Con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: En 6.97 m con propiedad privada

AL SUR: En 6.95 m con calle Gómez de Mendiola

AL ORIENTE En 20.40 m con lote 5

AL PONIENTE En 20.30 m con lote 3

Siendo postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$810,000.00 M.N. (OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

CONVOQUESE POSTORES

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Guadalajara, Jal., a 8 de abril de 2011.

La C. Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 324344)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

PRESENTE

PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE.

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 146/2011-VI, promovido por Arturo Alejandro Gutiérrez Rodríguez, Representante Legal de RETICULAS GRAFICAS, S.A. de C.V., contra actos del AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADOR DE LA AGENCIA IZTAPALAPA NUEVE UNIDAD NUMERO UNO SIN DETENIDO, Lic. Ricardo García González; PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FISCAL DESCONCENTRADO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN IZTAPALAPA, Lic. Enrique Humberto Priego Chávez y SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, relacionados con la averiguación previa FIZP/IZP-3/T3/00856/10-12. Mediante auto de once de abril del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado José Luis Rivas Laisequilla, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 18 de abril de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Horacio Yatt López Lima

Rúbrica.

(R.- 324632)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 175/2009, promovido por los endosatarios en procuración de JOSE CRUZ GUZMAN CHAVEZ, frente a MARCO ANTONIO ROMERO CHAVEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa Habitación, ubicada en Periférico Paseo de la República, número 4588 vivienda 52 del Conjunto habitacional "La Terraza" y/o "Terrazas Morelia", de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas, colindancias y superficies: AL NOROESTE, 9.41 metros con Lote Casa 51; AL NORESTE, 4.70 metros con Area Común; AL SUROESTE, 4.70 metros con el Condominio 4 cuatro; AL SURESTE, 9.40 metros con área común.

Cajón de estacionamiento número 52, con las siguientes medidas: AL NOROESTE 5.50 metros con cajón número 51; AL NORESTE 2.50 metros con vialidad; AL SURESTE 5.50 metros con cajón número 53; AL SUROESTE: 2.50 metros con área común. Superficie Privativa: 44.18 m2. Superficie de Area Común 55.84 m2.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$606,500.00 (SEISCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.); y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo el día 13 trece de junio del 2011 dos mil once a las 12:00 doce horas en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 12 de abril de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 324787)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Estado de Guanajuato
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato
Quinta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por este publicarse tres veces dentro de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Mayor Circulación del País, emplácese por este medio a "Inmobiliaria Celeste" Sociedad Anónima de Capital Variable, Juan Pablo Ramírez Barley, Ignacio Berastain Ramírez y Sergio Cordero Hernández, en su carácter de terceros perjudicados dentro de la demanda de amparo promovida por el licenciado Armando Reynoso Estrada, apoderado legal de Administradora Blue 2234, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, quien interpuso demanda de garantías por violación a los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior con motivo de la resolución de fecha doce de enero del dos mil once, pronunciada por esta Sala dentro del toca número 606/2010, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por Armando Reynoso Estrada en contra de la sentencia dictada el dieciocho de agosto de dos mil diez por la Juez Sexto Civil de Partido de León, Guanajuato, en el juicio ejecutivo mercantil número M-0928/1995, sobre pago de pesos, promovido por el licenciado Gustavo Molina Ramos en su carácter de apoderado legal de "Banco del Atlántico", Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, continuado por el licenciado Armando Reynoso Estrada en su calidad de apoderado legal de la sociedad mercantil denominada "Administradora Blue 2234" de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de la negociación mercantil denominada "Inmobiliaria Celeste" Sociedad Anónima de Capital Variable, como deudora principal y de Juan Pablo Ramírez Barley, Ignacio Berastain Ramírez y Sergio Cordero Hernández, como obligados solidarios de la deudora principal; se hace saber a los terceros perjudicados que tienen el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la última de las publicaciones efectuados en el Diario Oficial de la Federación, para que se presenten a esta Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato; a deducir sus intereses, apercibidos que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor, se seguirá el juicio de amparo en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones en el rotulón del Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito; en turno, fíjese en la tabla de Avisos de esta Sala, copia del proveído que ordena el emplazamiento y de la demanda de garantías.-

"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Guanajuato, Gto., a 23 de marzo de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Rodolfo Ignacio Morales Vázquez
Rúbrica.

(R.- 324083)

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

Emplazamiento a Abel Espinoza Skinfiel por su propio derecho y como representante de la moral Grúas y Servicios Industriales Tijuana, Sociedad Anónima o Grúas Industriales Tijuana, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo número 634/2010-IV, promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, por conducto de Javier López López, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y de otra autoridad, señalando como terceros perjudicados a Abel Espinoza Skinfiel por su propio derecho y

como representante de la moral Grúas y Servicios Industriales Tijuana, Sociedad Anónima o Grúas Industriales Tijuana, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consiste en: "La resolución interlocutoria del Incidente de PRESCRIPCION de fecha 29 de Octubre de 2010, la cual fue notificada el 23 de noviembre de 2010, dentro de los autos del juicio de imputabilidad número 3896/05-1." [Sic]

Ahora, por auto de fecha treinta y uno de marzo de dos mil once, se ordenó emplazar a los terceros Abel Espinoza Skinfiel por su propio derecho y como representante de la moral Grúas y Servicios Industriales Tijuana, Sociedad Anónima o Grúas Industriales Tijuana, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, por conducto de Javier López López, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Frontera", de esta ciudad y "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro de los treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de garantías que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este juzgado copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de emplazamiento.

Tijuana, B.C., a 7 de abril de 2011.
La Secretaría del Juzgado Noveno de Distrito
en el Estado de Baja California
Lic. Teresa de Jesús Luis Martínez
Rúbrica.

(R.- 324458)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Sidar y Rovirosa, #2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

- 1) José Héctor López Mondragón.
- 2) Susana Cervantes de la Torre.
- 3) Roberto Zamora Rojo.

Terceros Perjudicados.

Presente.

En los autos del juicio de amparo 792/2010-II, promovido por Joel Romero Cedillo y Elpidio González Pascacio, contra actos de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución pronunciada el veintidós de junio de dos mil diez, en el tomo unitario 593/2010, relativo al recurso de apelación interpuesto por el Agente del Ministerio Público, contra el auto de fecha diecinueve de abril de dos mil diez, por virtud del cual se ordenó la prescripción de la pretensión punitiva, emitido por el Juez Cuadragésimo Noveno de Paz Penal en el Distrito Federal, en la causa 82/2010, incoada contra José Héctor López Mondragón y Roberto Zamora Rojo, por los delitos de fraude genérico, quienes actualmente se encuentran en libertad, se ordenó emplazar por este medio a los terceros perjudicados José Héctor López Mondragón, Susana Cervantes de la Torre y Roberto Zamora Rojo, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la Mesa II de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho le corresponde (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

Los terceros perjudicados deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y, en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Asimismo, hágase del conocimiento de los terceros perjudicados que se encuentran fijadas las diez horas del diecisiete de junio de dos mil once, para la celebración de la audiencia constitucional.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en la puerta de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 8 de abril de 2011.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Leopoldo Gutiérrez Monroy

Rúbrica.

(R.- 324461)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO**

SE CONVOCA A POSTORES

DISPOSICION JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO. EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 33/2006-IV, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR ELVIRA BRAVO ZAMARRON, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIA EN PROCURACION DE D.L.B. CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE CARLOS ORTIZ ALGUIAR, CON FECHA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

"..conforme a lo dispuesto por el numeral 1054 del Código de Comercio, y como lo pide nuevamente la parte actora, además con apoyo en lo dispuesto en los artículos 155, 211, 469, 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se manda sacar a remate en primera almoneda que se verificará en el local de este Juzgado, el día VEINTE DE MAYO DE DOS MIL ONCE, A LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS, del siguiente bien inmueble:

casa ubicada en manzana nueve, lote diecinueve, calle Jardines de las Alamedas, número 223, Fraccionamiento Jardines de Jacarandas en esta ciudad y que consta con una superficie de terreno de noventa metros cuadrados, inscrito en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, bajo el número 227451, a fojas 235, del tomo 4188, de Escrituras Públicas; las siguientes medidas y colindancias; al noreste en dos líneas la primera 5.46 metros, la segunda 1.25 metros, lindan con calle Jardines de las Alamedas; al suroeste en dos líneas la primera 1.04 y la segunda 2.85 metros lindan con propiedad privada. Al noroeste: 15 metros, linda con el lote de la manzana 9; y al sureste 15 metros, linda con lote 18 de la manzana "9".

Convóquense postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces en un plazo de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado, que es el lugar en el que se está tramitando la ejecución de este juicio, de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio vigente y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia; en el entendido que la postura legal, será la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al inmueble, dadas de contado, que corresponde a la cantidad de 302,000.00 (TRESCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), tal y como consta precisado en el dictamen que obra de fojas 593 a 605 de autos.

Toda vez que en el certificado de gravamen exhibido por la promovente en su escrito presentado ante este Juzgado el diecisiete de agosto de dos mil diez, se advierte la existencia del diverso acreedor Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); en consecuencia, notifíquese el diverso proveído.

Para lo anterior, los edictos en cuestión, quedan a disposición de los autorizados de la parte actora en la Secretaría del Juzgado, y hágase entrega a los mismos, previa constancia que de recibido se deje en autos.

Notifíquese; personalmente a las partes y por oficio al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

Así lo acordó y firma el licenciado Juan de Dios Monreal Cuéllar, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido de la licenciada Ma. del Carmen López Fabián, Secretaria que autoriza y da fe.-"

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN UN PLAZO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 5 de abril de 2011.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Ma. del Carmen López Fabián

Rúbrica.

(R.- 322761)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Distrito Morelos
EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1170/09, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADO HECTOR HUGO PEREA ARBALLO Y/O LICENCIADO JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO, APODERADOS DE, BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE MARIA CRISTINA ORVIZ BLAKE Y LUIS GERARDO AGUIRRE ROMERO, existe un auto que a la letra dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DOCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese a sus autos el escrito recibido el día ocho de abril del año dos mil once, presentado por el LIC. OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA, como lo solicita y por las razones que expone se aclaran las cantidad a efecto de llevar a cabo el remate, en consecuencia, se señalan de nueva cuenta las TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE, a fin de que tenga verificativo la PRIMERA PUBLICA ALMONEDA el bien inmueble embargado, consistente en FINCA URBANA, UBICADA EN AVENIDA SEPTIMA Y MEDIA NORTE, LOTE 8-A MANZANA 69, SECTOR NORTE, MUNICIPIO DELICIAS, SUPERFICIE 243.0000, CUYOS DATOS SON: INSCRIPCION 26, FOLIO 26, LIBRO 474 DE LA SECCION PRIMERA DEL DISTRITO JUDICIAL ABRAHAM GONZALEZ, anunciándose su venta por medio de edictos que se publicarán en el sean en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, por otra parte se hace de su conocimiento la dirección electrónica y correo electrónico del DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION para acceder a su menú de servicios siendo éstas las siguientes: www.gobernacion.gob.mx y dof@segob.gob.mx respectivamente, Director General Adjunto Alejandro López González, Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación, teléfono 5093-3200 y un periódico de información que se publique en esta localidad, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, tomando en cuenta únicamente el avalúo que rindió la parte actora, en virtud a lo acordado por auto de fecha ocho de abril del año dos mil diez en su última parte, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'222,020.00 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) tomando en consideración que es el avalúo rendido por la parte actora es el único, en atención a lo que se determino por auto de fecha ocho de abril del año dos mil diez, y como postura legal, la cantidad de \$814,680.00 (OCHOCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base. Lo anterior en busca de postores y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio. Expídanse los edictos correspondientes. Toda vez que el inmueble que se saca a remate se encuentra ubicado en Ciudad Delicias, Chihuahua, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Civil Competente de dicho lugar, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado publique un tanto más del edicto en el tablero de avisos del Juzgado a su cargo.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MARIA TERESA GARCIA MATA, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión del Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA MARIA TERESA GARCIA MATA.- LICENCIADO EDUARDO ZACARIAS GOMEZ BUSTAMANTE.- SECRETARIO RUBRICAS.- DOY FE.

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

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

El Secretario

Lic. Eduardo Zacarías Gómez Bustamante

Rúbrica.

(R.- 324635)

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

SE NOTIFICA A: TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA. (POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL).

En los autos del juicio ESPECIAL MERCANTIL, promovido por BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA, expediente No. 51/2011 la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, ordenó que un extracto del presente decreto de cancelación sea publicado en el Diario Oficial de la Federación los puntos resolutivos de la resolución de fecha cuatro de abril del año dos mil once.

RESUELVE

PRIMERO.- Ha sido procedente la VIA ejercitada por BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER quien justificó la acción que ejercitó, y donde TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA no propuso excepciones ni defensas; en consecuencia.

SEGUNDO.- Se decreta la cancelación de los títulos accionarios que se identifican como el número 2 de la serie "A", que ampara 3,000,000 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 3,000,001 a la 6,000,000; el número 17 de la serie "A", que ampara 61,987 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,500,747 a la 13,562,733; y el número 15 de la serie "A", que ampara 107,697 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,298,197 a la 13,405,893; todos ellos representativos del capital social de la persona moral demandada denominada TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA.

TERCERO.- En consecuencia, se ordena que la sociedad denominada TRANS UNON DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFOMACION CREDITICIA, para que otorgue una reposición de los paquetes accionarios antes precisados a favor de BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, lo que deberá hacer una vez que venza el término de los sesenta días contados a partir de la publicación del presente decreto en el Diario Oficial de la Federación, y siempre y cuando ninguna persona, sea física o moral, se presente a oponerse a la cancelación de los mencionados títulos accionarios.

CUARTO.- Se ordena que un extracto del presente decreto de cancelación sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a los terceros interesados en oponerse a la cancelación decretada de los títulos accionarios que se identifican como el número 2 de la serie "A", que ampara 3,000,000 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 3,000,001 a la 6,000,000; el número 17 de la serie "A", que ampara 61,987 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,500,747 a la 13,562,733; y el número 15 de la serie "A", que ampara 107,697 acciones ordinarias nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,298,197 a la 13,405,893; todos ellos representativos del capital social de la persona moral demandada denominada TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA, que cuentan con un plazo de sesenta días, contados a partir de su publicación en el diario citado, para presentar su oposición a la cancelación ordenada, en caso de tener causa fundada para hacerlo.

QUINTO.- No se hace especial condena en costas en esta instancia.

SEXTO.- Notifíquese.

.....
ASI, Juzgando lo resolvió y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, LICENCIADA LETICIA MEDINA TORRENTERA, quien actúa ante su Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.

C. Secretario de Acuerdos

Lic. Víctor A. Méndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 324651)

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

TERCERO PERJUDICADO: VICENTE GABRIEL CEVADA ALVAREZ.
 DOMICILIO DESCONOCIDO

En el Juicio de amparo número 1282/2010-II, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Sergio Javier Salinas García, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado y otras autoridades y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder al emplazamiento respectivo, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el dieciocho de noviembre del dos mil diez, por este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional el dieciséis de diciembre del mismo año, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por último, por proveído de treinta de marzo del dos mil once, se fijaron las nueve horas con cuarenta minutos del veintiocho de junio del dos mil once, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo autorizó el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Luis Ramón Flores Ibarra, hoy treinta de marzo de dos mil once, fecha en que se ordenó la publicación de los presentes edictos por medio de la Administración Regional de Monterrey. Publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 30 de marzo de 2011.

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

Lic. Luis Ramón Flores Ibarra

Rúbrica.

(R.- 324453)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA LEZA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2011

Activo

Activo Circulante	
Bancos	21,458
Impuestos a favor	403,549
Total Activo Circulante	<u>425,007</u>
Suma el Activo	<u>425,007</u>

Pasivo

Total de Pasivo	0
Capital Contable	
Capital Social	8,000
Reserva Legal	4,285
Pérdida del Ejercicio	-2,125,398
Utilidades Acumuladas	2,538,120
Total de Capital Contable	<u>425,007</u>
Suma el Pasivo y Capital Contable	<u>425,007</u>

El balance final se formuló de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles en los artículos 242 y 247.

El presente se publica por 3 veces de diez en diez días, éste como los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos que haya lugar.

México, D.F., a 31 de marzo de 2011.

Liquidador

Enrique Miranda Miranda

Rúbrica.

(R.- 324761)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República
Area de Responsabilidades
PUBLICACION POR EDICTO

MARCO ANTONIO GOMEZ HERNANDEZ
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o. fracción III, 4o., 5o. tercer párrafo, 7, 8, 10, 11, 13 a 16, 20, 21 fracción I, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículos 79, 80 y 82 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, así como 2 bis y 21 de su Reglamento; 3o. inciso d, 80 fracción I, puntos 1, 2, 9 y 10, así como artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le cita a audiencia, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, 6o. piso, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, en el Distrito Federal, para que comparezca personalmente ante la presencia del Titular del Area de Responsabilidades del citado Organo Interno de Control. Debido a que al desempeñar su cargo de Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Agencia Segunda del Ministerio Público de la Federación en Tejupilco, Estado de México, dependiente de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado de México, durante el periodo del 9 de enero de 2006 al 7 de julio de 2007, obtuvo beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorgaba por el desempeño de su función, pues omitió realizar la entrega de la cantidad de \$776,700.00 (setecientos setenta y seis mil setecientos pesos 00/100 M.N.), durante el acta de entrega recepción de la citada Agencia, al licenciado Angel Prócoro Benítez Ríos, el día diecinueve de julio de dos mil siete, razón por la cual se considera que de manera discrecional y reiterada dispuso para usted de dicho importe. Mismo que resulta de la suma total de las cantidades que en efectivo recibió para garantizar la libertad provisional de los inculcados en las noventa y nueve averiguaciones previas que se relacionan y obran en los autos del expediente 1532/2009 y su acumulado 22/2010; asimismo dispuso del importe de la cantidad de \$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos) al entregar la averiguación previa AP/PGR/MEX/TEX-I/95/2006 y el cual también le había sido entregado para garantizar la libertad de la probable responsable. Conducta con la cual, se considera infringió lo dispuesto por el artículo 8 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en acuerdo dictado en esta fecha, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó citarlo, a través de esta vía, concediéndole un término de treinta días para que se presente a declarar ante esta autoridad en la audiencia prevista en el artículo 21 fracción I de la ley de la materia, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, y en el cual podrá imponerse de los autos del citado procedimiento administrativo en el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República, sita en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, sexto piso, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, México, Distrito Federal, siendo que a la audiencia podrá comparecer con un abogado, se le concederán cinco días para ofrecer pruebas y deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, y de no comparecer personalmente, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, haciéndole las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en el acceso principal al Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 24 de marzo de 2011.
El Titular del Area de Responsabilidades

Dr. Alfonso Pérez Daza

Rúbrica.

(R.- 324488)

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

	2010	ESTADO 1 2009
ACTIVO		
Efectivo (Nota 2.2.)	\$ 12,526,988	\$ 31,493,809
Clientes, neto (Notas 2.3 y 3)	20,456,230	19,275,124
Cuentas por cobrar	95,202	53,560
IVA acreditable no pagado	2,229,059	3,529,289
IVA a favor	2,505,990	995,489
Inventarios, neto (Notas 2.4 y 4)	<u>8,235,816</u>	<u>9,120,316</u>
Activo circulante	<u>46,049,285</u>	<u>64,467,587</u>
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto (Notas 2.5 y 5)	437,063,875	429,136,398
Otros activos (Notas 2.6 y 6)	<u>1,362,783</u>	<u>2,600,151</u>
Activo no circulante	<u>438,426,658</u>	<u>431,736,549</u>
Suma el activo	<u>\$ 484,475,943</u>	<u>\$ 496,204,136</u>
PASIVO		
Proveedores	\$ 15	\$ 0
Cuentas por pagar (Nota 7)	16,809,850	23,142,456
Impuestos y derechos (Notas 2.11, y 8)	3,415,800	4,267,048
IVA trasladado no cobrado	4,123,211	2,622,851
Pasivo circulante	<u>24,348,876</u>	<u>30,032,355</u>
Beneficios a los empleados (Nota 2.7 y 9)	<u>11,531,711</u>	<u>8,797,083</u>
Contingencias (Nota 2.12)	0	0
Pasivo no circulante	<u>11,531,711</u>	<u>8,797,083</u>
Suma el pasivo	<u>35,880,587</u>	<u>38,829,438</u>
CAPITAL CONTABLE		
Capital social (Nota 10 (1))	417,027,601	417,027,601
Aportaciones del Gobierno Federal (Notas 2.10 y 10(2))	155,040,537	134,198,066
Pérdidas de ejercicios anteriores	(93,850,969)	(81,654,611)
Pérdida del ejercicio	<u>(29,621,813)</u>	<u>(12,196,358)</u>
Suma el capital contable	<u>448,595,356</u>	<u>457,374,698</u>
Suma pasivo y capital	<u>\$ 484,475,943</u>	<u>\$ 496,204,136</u>

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

	2010	ESTADO 2 2009
Ingresos por servicios	\$ 77,500,882	\$ 99,077,373
Menos		
Costo de Ventas	<u>86,011,484</u>	<u>104,242,138</u>
Pérdida bruta	<u>(8,510,602)</u>	<u>(5,164,765)</u>
Menos		
GASTOS DE OPERACION		
Gastos de venta	5,857,661	5,664,678
Gastos de administración	58,210,546	49,006,417
	<u>64,068,207</u>	<u>54,671,095</u>
Pérdida de operación	<u>(72,578,809)</u>	<u>(59,835,860)</u>
Más		

RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

Productos financieros, neto	90,893	155,380
Utilidad (Pérdida) cambiaria, neta	<u>(15,674)</u>	<u>(122,602)</u>
	<u>75,219</u>	<u>32,778</u>
Más		
Otros productos	2,280,744	6,950,237
Transferencias del Gobierno Federal (Nota 2.10 y 10(2))	<u>40,601,033</u>	<u>40,656,487</u>
	<u>42,881,777</u>	<u>47,606,724</u>
Pérdida antes de Impuestos	<u>(29,621,813)</u>	<u>(12,196,358)</u>
ISR, IETU (Nota 11)	<u>0</u>	<u>0</u>
Pérdida del ejercicio	<u>\$ (29,621,813)</u>	<u>\$ (12,196,358)</u>

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

ESTADO 3

	Capital social	Aportaciones del Gobierno Federal	Pérdidas de ejercicios anteriores	Pérdida del ejercicio	Capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2008	<u>\$ 417,027,601</u>	<u>\$ 121,533,963</u>	<u>\$ (70,176,468)</u>	<u>\$ (11,478,143)</u>	<u>\$ 456,906,953</u>
Traspaso de la pérdida del ejercicio de 2008			(11,478,143)	11,478,143	0
Aportaciones del Gobierno Federal		12,664,103			12,664,103
Pérdida del ejercicio				<u>(12,196,358)</u>	<u>(12,196,358)</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2009	<u>417,027,601</u>	<u>134,198,066</u>	<u>(81,654,611)</u>	<u>(12,196,358)</u>	<u>457,374,698</u>
Traspaso de la pérdida del ejercicio de 2009			(12,196,358)	12,196,358	-
Aportaciones del Gobierno Federal		20,842,471			20,842,471
Pérdida del ejercicio				<u>(29,621,813)</u>	<u>(29,621,813)</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	<u>\$ 417,027,601</u>	<u>\$ 155,040,537</u>	<u>\$ (93,850,969)</u>	<u>\$ (29,621,813)</u>	<u>\$ 448,595,356</u>

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

ESTADO 4

	2010	2009
ACTIVIDADES DE OPERACION		
Pérdida del ejercicio	\$ (29,621,813)	\$ (12,196,358)
Partidas relacionadas con actividades de inversión		
Depreciación y Amortización	11,007,302	11,582,242
Reserva para prima de antigüedad e indemnización legal	3,983,012	5,597,901
Reserva para cuentas incobrables	9,823,606	0
Pérdida en venta de activo fijo	0	1,246,847
	(4,807,893)	6,230,632
(Incremento) decremento en cuentas por cobrar y otros	(11,046,354)	2,418,315
(Incremento) decremento en Inventarios	612,044	167,427

Incremento en proveedores y otros	(7,580,975)	10,812,294
(Disminución) de Impuestos por pagar	<u>417,025</u>	<u>(579,262)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>(22,406,153)</u>	<u>19,049,406</u>
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Adquisición de maquinaria, mobiliario, herramientas, etc.	17,364,664	11,618,870
Adquisición de Licencias y Marcas	38,472	41,487
Adquisición de Derechos de Explotación (Coproducciones)	3	28
Ingresos por venta de activo fijo	<u>0</u>	<u>(4,050,000)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>17,403,139</u>	<u>7,610,385</u>
Efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento	<u>(39,809,292)</u>	<u>11,439,021</u>
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Transferencias del Gobierno (Inversión y Obra)	<u>20,842,471</u>	<u>12,664,102</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	<u>20,842,471</u>	<u>12,664,102</u>
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y DEMAS		
EQUIVALENTES DE EFECTIVO	<u>(18,966,821)</u>	<u>24,103,123</u>
EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL EJERCICIO	<u>31,493,809</u>	<u>7,390,686</u>
EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	<u>\$ 12,526,988</u>	<u>\$ 31,493,809</u>

Este documento fue expedido conforme al escrito firmado por los auditores el día 25 de marzo del año 2011 y el informe del Comisario suscrito el día 13 de abril del 2011, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 25 de marzo de 2011.

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

(R.- 324841)

FLEURIEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL VARIABLE

La asamblea general ordinaria de accionistas de Fleuriel de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, celebrada el día 5 de abril de 2011 acordó el aumento del capital social variable por la cantidad de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

Con fundamento en el artículo vigésimo tercero de los estatutos sociales y 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se notifica a los accionistas que cuentan con un plazo de quince días hábiles a partir del día de la publicación del presente aviso, para ejercer el derecho de preferencia a que se refieren dichos artículos, y suscribir el capital aumentado en proporción a su tenencia accionaria.

Se expide el presente aviso para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 25 de abril de 2011.

Fleuriel de México, S.A. de C.V.

Administradora Unica

Catherine Anne Marie Cecile Andree Millot Hondet
Rúbrica.

(R.- 324654)

Pemex Gas y Petroquímica Básica
PORCENTAJE DE GAS COMBUSTIBLE PARA EL
SISTEMA DE TRANSPORTE NACIONAL INTEGRADO (STNI)

Con fundamento en el artículo 3o. fracción X, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía (CRE) y las resoluciones número RES/311/2010, RES/383/2010 y RES/123/2011 de la CRE, se publica el porcentaje de gas combustible para el STNI.

Porcentaje Unico de Gas Combustible para el STNI	Unidades
0.68	%

México, D.F., a 28 de abril de 2011.

El Gerente Comercial de Transporte

Act. Juan Enrique González Azuara
Rúbrica.

(R.- 324815)

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

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 22 /2011

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

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

Denominación	Subdirector de Contabilidad		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB002-0000221-E-C-O		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Finanzas y Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Supervisar el control del manejo cuentas bancarias de cheques a nombre de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. 2. Supervisar el control y pago de las cartas de liquidación al Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación. 3. Elaboración y presentación de los formatos del Sistema Integral de Información. 4. Mantener el control permanente de todos los ingresos y egresos de la Comisión. 5. Coordinar la revisión de las comprobaciones de gastos de viáticos y seguimiento de anticipos pendientes de comprobar. 6. Elaborar, autorizar y controlar las conciliaciones de las cuentas bancarias de cheques. 7. Formular y autorizar todos los movimientos bancarios en Scotialínea Empresarial Bital, con firma electrónica mancomunada. 8. Revisar la codificación de pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques. 9. Revisar y llevar el control del archivo contable de la CNSNS en lo referente a ingresos, egresos y diario.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Contaduría y Finanzas.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Económicas Cinco años. Area de experiencia específica: Contabilidad y Actividad Económica.	
	Rama de cargo:	Recursos Financieros	
	Habilidades a evaluar:	1.- Negociación 2.- Visión Estratégica.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Consultor Técnico A de Electrónica y Dosimetría		
Código del puesto	18-A00-2-CF52171-0000142-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Electrónica y Dosimetría	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Administrar el Programa de Control de Dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto de la CNSNS para informar al POE sus dosis recibidas, verificar el Sistema Nacional de Registro de la Dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto y seguir los procedimientos de información hacia las áreas relacionadas como para vigilar el cumplimiento de las normas de protección radiológica por los usuarios de fuentes radiactivas. 2. Coordinar el uso de las herramientas de vigilancia radiológica ambiental, tales como el Programa Nacional de Monitoreo de Gas Radón en casas habitación como el Programa de Dosimetría Ambiental de la República Mexicana, el Programa de Dosimetría Ambiental en Exteriores e Interiores de la zona metropolitana de la Ciudad de México; para establecer la estadística de los valores ambientales normales y poder identificar situaciones anormales o de emergencia. 3. Verificar a los prestadores del servicio de dosimetría y medir el desempeño de los servicios que ofrecen a través de inspecciones, intercomparaciones y revisión de sus procesos; para clasificar el desempeño de los mismos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología, Ciencias de la Salud Carreras: Química, Medicina, Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y Física Tres años Área de experiencia específica: Tecnología Nuclear, Física del Estado Sólido, Física Atómica y Nuclear, Seguridad Radiológica, Tecnología e Ingeniería Mecánica y Tecnología de la Instrumentación.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Idiomas	Inglés Intermedio	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación

Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Temario:	Plaza vacante de Subdirector de Contabilidad
	Tema 1:	Contabilidad Gubernamental
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		- o Título primero Objetivo y Definiciones de la Ley, Capítulo Único Disposiciones generales, - o Título Tercero: De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I: Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Capítulo III: Del Registro contable de las Operaciones Artículo 38 - o Título cuarto De la información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, Capítulo I: De la información Financiera Gubernamental.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 9 diciembre de 2009 Consejo Nacional de Armonización Contable.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		- o Antecedentes. - o Primero.- Normas y Metodología para determinación de los momentos contables de los ingresos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2010 Segunda Sección, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		- o Introducción - o Capítulo I
	Página Web	
		http://www.normateca.gob.mx

		Subtema 4:	Clasificador por objeto del gasto
			Bibliografía
			Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010, Tercera Sección, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
			Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
			o Relación de capítulos, conceptos, partidas generales y partidas específicas.
			o Definición de los capítulos
			o Definición de los conceptos y de las partidas.
			o Servicios Personales, Materiales y Suministros y Servicios generales
			Página Web
			http:// www.normateca.gob.mx
		Subtema 5:	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
			Bibliografía
			Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2008, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.- Banco de México
			Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
			o Lineamientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.
			Página Web
			http:// www.normateca.gob.mx
	Tema 2:	Cuenta Unica de la Tesorería de la Federación	
		Subtema 1:	Lineamientos que tienen por objeto regular al Sistema de Cuenta Unica de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
			Bibliografía
			Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2009 Cuarta Sección-Poder ejecutivo- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
			Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
			o Capítulo I: Disposiciones generales
			o Capítulo II: Del Sistema CUT.
			o Capítulo III: De las cuentas autorizadas por excepción, Sección primera, Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas, Artículo Décimo
			o Artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos
			Página Web
			http:// www.normateca.gob.mx
	Tema 3:	Viáticos y pasajes	
		Subtema 1:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
			Bibliografía
			Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2007, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública
			Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
			o Artículos 1 al 18
			o Artículos Transitorios.
			Página Web
			http:// www.normateca.gob.mx

	Temario:	PLAZA VACANTE DE CONSULTOR TECNICO A DE ELECTRONICA Y DOSIMETRIA
	Tema 1:	MATEMATICAS
	Subtema 1:	ALGEBRA
		Bibliografía
		BALDOR, Aurelio. "Algebra" Grupo Editorial Patria 2a. edición, México, 2007. SOLAR G., Eduardo y SPEZIALE de G., Leda "Algebra I" Limusa-Fac. de Ingeniería, UNAM, 3a. edición México, 1997 GERBER, H. "Algebra Lineal" Grupo Editorial Iberoamérica México, 1992
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Polinomios, Sistemas de ecuaciones lineales, Matrices y Determinantes
		Página Web
	Subtema 2:	TRIGONOMETRIA
		Bibliografía
		BALDOR, Aurelio. "Geometría" Grupo Editorial Patria 2a. edición México, 2008. CONAMAT "Geometría, Trigonometría, Geometría Analítica" Pearson Prentice Hall 1a. Edición. México, 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Fundamentales. Funciones trigonométricas de ángulos complementarios, suplementarios, etc. Relaciones entre las funciones trigonométricas, identidades y ecuaciones trigonométricas. Funciones trigonométricas de la suma y de la diferencia de ángulos.
		Página Web
	Subtema 3:	GEOMETRIA ANALITICA
		Bibliografía
		LEHMANN, H. Charles "Geometría Analítica" Limusa México, 1990 SWOKOWSKI, Earl, W. "Cálculo con Geometría Analítica". Grupo Editorial Iberoamericano 2a. Edición. México. 1990
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de referencia. Algebra vectorial. La recta y el plano. Curvas.
		Página Web

	Subtema 4: CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	
	Bibliografía	
	GRANVILLE, W. A. "Cálculo diferencial e integral" UTEHA México 1974 ANDRADE D., Arnulfo Limusa-Fac. de Ingeniería, UNAM 3a. edición. México 1992.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Límite de una variable, derivación, derivadas de las funciones. Integrales. Integrales definidas.	
	Página Web	
	Subtema 5: PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	
	Bibliografía	
	WALPOLE, R y MAYERS "Probabilidad y estadística" McGraw-Hill. México	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Distribuciones estadísticas. Métodos de ajuste de curvas. Medidas de tendencia central. Distribución binomial y normal.	
	Página Web	
	Tema 2:	FISICA
	Subtema 1:	FISICA CLASICA
	Bibliografía	
	TIPPENS, Paul "Física, Conceptos y aplicaciones" McGraw-Hill México RESNICK, R. y HALLIDAY, D. "Física general"	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Mecánica. Trabajo y energía. Conservación de la energía y del momentum, Electricidad y magnetismo.	
	Página Web	
	Subtema 2:	FISICA MODERNA
	Bibliografía	
	BEISER, Arthur Concepts of Modern Physics McGraw-Hill KAPLAN, Irving Nuclear Physics Addison-Wesley Publications Co.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Teoría de la relatividad. Transformadas de Lorenz. Física Cuántica.	
	Página Web	

	Tema 3:	FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES	
	Subtema 1:	REACCIONES NUCLEARES	
		Bibliografía	
		BEISER, Arthur Concepts of Modern Physics McGraw-Hill KAPLAN, Irving Nuclear Physics Addison-Wesley Publications Co. L'ANNUNZIATA, Michael F. "Handbook of Radioactivity Analysis" Academic Press 1998 San Diego, USA.	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
		Estructura atómica de la materia. Radiactividad. Tipos de radiactividad. Interacción de la radiación con la materia. Reacciones nucleares	
		Página Web	
		http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm	
	Tema 4:	SEGURIDAD RADIOLOGICA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE PROTECCION RADIOLOGICA	
		Bibliografía	
		OIEA Normas básicas internacionales de seguridad para la protección contra la radiación ionizante y para la seguridad de las fuentes de radiación COLECCION SEGURIDAD No. 115 Viena, 1997 COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS (CNSNS). "Reglamento General de Seguridad Radiológica"	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
		Conceptos fundamentales. Efectos de la radiación. Medidas de protección. Limitación de dosis por reglamento.	
		Página Web	
		http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/Pub996_SP.PDF http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf	
	Subtema 2:	DOSIMETRIA	
		Bibliografía	
		ICRP 1990 Recommendations of the International Commission on Radiological Protection (ICRP60) Editorial Pergamonn Press. London 1991 L'ANNUNZIATA, Michael F. "Handbook of Radioactivity Analysis" Academic Press 1998 San Diego, USA. COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS (CNSNS). "Reglamento General de Seguridad Radiológica"	

	<table><tr><td></td><td></td><td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Magnitudes dosimétricas. Equipos de detección de la radiación. Tipo de dosímetros. Dosimetría termoluminiscente.</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr><tr><td></td><td></td><td>http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm</td></tr></table>			Títulos, Preceptos y/o Epígrafes			Magnitudes dosimétricas. Equipos de detección de la radiación. Tipo de dosímetros. Dosimetría termoluminiscente.			Página Web			http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm							
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes																		
		Magnitudes dosimétricas. Equipos de detección de la radiación. Tipo de dosímetros. Dosimetría termoluminiscente.																		
		Página Web																		
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm																		
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																			
Fechas programadas	<table><tr><th>Etapas y subetapas</th><th>Periodo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria:</td><td>4 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular:</td><td>Del 4 al 20 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades:</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2011.</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental:</td><td>Hasta el 17 de junio de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito:</td><td>Hasta el 17 de junio de 2011.</td></tr><tr><td>Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):</td><td>Hasta el 17 de junio de 2011.</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité:</td><td>Hasta el 24 de junio de 2011.</td></tr><tr><td>Determinación:</td><td>Hasta el 30 de junio de 2011.</td></tr></table>	Etapas y subetapas	Periodo	Publicación de convocatoria:	4 de mayo de 2011.	Registro de aspirantes y revisión curricular:	Del 4 al 20 de mayo de 2011.	Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades:	Hasta el 31 de mayo de 2011.	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 17 de junio de 2011.	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 17 de junio de 2011.	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 17 de junio de 2011.	Entrevista por el Comité:	Hasta el 24 de junio de 2011.	Determinación:	Hasta el 30 de junio de 2011.	
Etapas y subetapas	Periodo																			
Publicación de convocatoria:	4 de mayo de 2011.																			
Registro de aspirantes y revisión curricular:	Del 4 al 20 de mayo de 2011.																			
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades:	Hasta el 31 de mayo de 2011.																			
Revisión y evaluación documental:	Hasta el 17 de junio de 2011.																			
Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 17 de junio de 2011.																			
Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 17 de junio de 2011.																			
Entrevista por el Comité:	Hasta el 24 de junio de 2011.																			
Determinación:	Hasta el 30 de junio de 2011.																			
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.																			
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.																			
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.																			

Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o, bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la reactivación de folios en esta convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso Subdirector de Normatividad con código de puesto 04-410-1-CFNC001-0000180-E-C-L, adscrita a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2011 de la convocatoria "012/2011", se les informa que las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 27 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 27 de mayo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de mayo al 1 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2010.
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	

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 183

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Seguros de Personas y FONAC		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-411-1-CFMC003-0000335-E-C-U		
Nivel (grupo/grado)	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho laboral
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Atención Ciudadana
	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: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar la elaboración de los documentos normativo administrativos para la integración y operación del Comité de Consolidación, así como resguardar la documentación que en el mismo se genere, para integrar el expediente de solicitud del servicio para la contratación de los seguros de personas que se otorgan como prestaciones y que se remite a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Supervisar la revisión del comportamiento de la siniestralidad de cada seguro, durante la vigencia del contrato de cada dependencia, órgano administrativo desconcentrado, entidad participante, para determinar con la instancia superior las condiciones generales de la próxima contratación, con la finalidad de lograr un equilibrio entre el costo de la prestación y la prestación del servicio.

3. Determinar los diferentes factores de riesgo, que incrementan la siniestralidad en los seguros de personas durante la vigencia del contrato, para definir y acordar con la superioridad las medidas que permitan contener la siniestralidad, para obtener mejores precios en las contrataciones consolidadas que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Determinar el presupuesto ejercido de cada uno de los seguros de personas, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades participantes de las contrataciones consolidadas, para dar la información a la superioridad y con ello participar en la determinación del presupuesto de cada uno de los seguros, que formará parte del proyecto de presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal respectivo. **5.** Coordinar reuniones de trabajo, con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y aseguradoras que permitan tener una visión clara sobre la problemática planteada por el solicitante de la opinión, para emitir el dictamen respectivo. **6.** Coordinar reuniones con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, para capacitarlas sobre la aplicación de la normatividad en materia de seguros, administración de cada uno de los contratos y sobre algún tema relacionado que sea del interés de los participantes, para que cuenten con los elementos suficientes para la administración de las prestaciones de seguros. **7.** Determinar la previsión anual del FONAC respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal, para su integración en el presupuesto del Ramo 23, previsiones Salariales y Económicas. **8.** Supervisar la operación del FONAC, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad que le aplica. **9.** Realizar el/los análisis de la información, técnica, administrativa y normativa que permitan proponer a la superioridad alternativas nuevas para el otorgamiento de la prestación. **10.** Coordinar el análisis segmentado por los diferentes seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, para ubicar las diferencias entre los dos sistemas de pensiones que permita identificar los rubros a normar por la Unidad de Política y Control Presupuestario, para continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones. **11.** Coordinar las modificaciones a la normatividad relacionada con los seguros de personas, acorde con las disposiciones contenidas en la Ley del ISSSTE, para actualizar la norma que permite controlar el ejercicio del gasto de los seguros. **12.** Supervisar la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con los siguientes seguros: Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional y Seguro de Separación Individualizada.

Nombre del puesto	Subdirección de Negociación de Tratados		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-311-1-CFNC002-0000141-E-C-S		
Nivel (grupo/grado)	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional	
Conocimientos	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

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

Nombre del puesto	Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-114-2-CFPB003-0000114-E-C-T		
Nivel (grupo/grado)	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 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: Terminado o pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las entidades federativas, para comparar los sistemas de coordinación fiscal existentes. 2. Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de cuentas de las haciendas públicas estatales y municipales con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los estados y municipios. 3. Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la coordinación fiscal entre los tres niveles de gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la administración de los impuestos y derechos. 4. Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las entidades federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las políticas de coordinación fiscal. 5. Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los estados y municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las finanzas públicas, que se requieran en el área. 6. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la coordinación fiscal, específicamente a través de los temas de transparencia y rendición de cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito local municipal. 7. Informar el seguimiento de la asistencia Técnica Jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	4 de mayo de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011	IV. Entrevistas.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011	V. Determinación.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011
Publicación de la Convocatoria.	4 de mayo de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011														
V. Determinación.	Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.) La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	

8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE SEGUROS DE PERSONAS Y FONAC	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Condiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ANEXO 12 Programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Percepciones Ordinarias, Prestaciones, Por disposición del Ejecutivo Federal. Artículos del 16 al 36.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010

Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2011 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos del 16 al 21.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Tercera. Suma Asegurada.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/\$FILE/Seguro_Colectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Décima Primera.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/\$FILE/Seguro_Colectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto; artículos 1 al 54; Transitorios Primero a Vigésimo Noveno; Tomos y Anexos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Especificaciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF

Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Décima cuarta. Suma asegurada potenciada.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Novena. Pago de suma asegurada.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera. Suma asegurada para pensionados.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las Instituciones de Seguros, Capítulo II, Del funcionamiento. Del Artículo 34 al 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. Responsabilidades de la Aseguradora
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Especificaciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF

Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Exclusiones.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cobertura básica, Potenciación y Ascendientes.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Condiciones Generales.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y 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
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009."
	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. Artículos 24 y 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	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 I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. Artículos del 10 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre SECCION I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos del 105 al 107 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y 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 Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 45 a 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	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 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 NEGOCIACION DE TRATADOS

Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF

Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Página de internet de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección "Countries", Apartado "México", Tema "México and the OECD".
	Página Web
	http://www.oecd.org/document/44/0,3746,en_33873108_33873610_34364652_1_1_1_1,00.html
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo I. De los ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf

Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo XI. De la Declaración Anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I, De los Regímenes Fiscales Preferentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V. De los Residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza en territorio nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-12	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-13	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-14	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-15	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009. No ha tenido reformas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 publicada el 11 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 1.2 Código Fiscal de la Federación. Capítulo 1.2.1 Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema-17	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-18	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación, Ejercicio Fiscal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De la información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Paginas/leyIngresos.aspx
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	4o. Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.1 POLITICA HACENDARIA PARA LA COMPETITIVIDAD."
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Programación-Presupuestación.
	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
	"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-7	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	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-8	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	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/filimina1.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 4.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 7-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"FINANZAS PUBLICAS; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Sobre Finanzas Públicas, SHCP.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	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
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México, abril 2010.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página 126.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
Tema-17	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Miembros del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf

Tema-18	Armonización Contable.
Subtema-1	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf
Tema-19	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-20	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-21	Armonización Contable.
Subtema-1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2009/index.html
Tema-22	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-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 conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores****CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

No. CNBV-016-2011

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

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

1) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2461 y 2463
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 Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de las leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable (contador), para su seguimiento y trámite. 2.- Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, para determinar el grado de participación de éstos, en hechos ilícitos, y hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales. 3.- Revisar los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. 4.- Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. 5.- Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita. 6.- Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.			
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 trabajaen. 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	Experiencia en Derecho Penal Mexicano	

2) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2264
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 trabajaen. 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	

3) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2855
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 Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.			

- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 11.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para que su difusión entre el público en general cumpla con las disposiciones aplicables.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 13.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 14.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.- Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.- Apoyar a los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, en la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Relaciones Comerciales o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacional Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Windows, Internet, Excel, Word y PowerPoint: Básico

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3009
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Examinar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homogénea.
- 4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

- 10.-** Facilitar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 11.-** Revisar y formular propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para que su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
- 12.-** Revisar que las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 13.-** Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 14.-** Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 15.-** Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 16.-** Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.-** Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.-** Coordinar con los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia requerida: Administración Pública Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacional Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Avanzado ; hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Windows, Internet, Excel, Word y PowerPoint: Básico

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2215
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 Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 10.- Facilitar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 11.- Revisar y formular propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para que su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables. 12.- Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables. 13.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables. 14.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores. 17.- Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores. 18.- Coordinar con los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.			

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

6) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2206 y 3248
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

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

7) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "D"		Consecutivo 2628
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

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

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

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Teoría Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2573 y 2571
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 8.- Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Ciencia 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. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

9) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2638
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 8.- Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Psicología, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Ciencia 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. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.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. 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	4/05/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/05/2011 al 18/05/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/05/2011 al 18/05/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 21/06/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 28/06/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 5/07/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/07/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/08/2011

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

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

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.						
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.						
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	- Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista de Emisiones Bursátiles 2855</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2638, 2571 y 2573</td><td>65</td></tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Especialista de Emisiones Bursátiles 2855	60	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2638, 2571 y 2573	65
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio						
Especialista de Emisiones Bursátiles 2855	60						
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2638, 2571 y 2573	65						

	Subdirector de Emisiones Bursátiles 2215 y 3009	70																														
	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2206 y 3248																															
	Especialista de Delitos y Sanciones 2461, 2264 y 2463	80																														
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2628																															
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																																
	<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos	
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																														
	Jefe de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector de Area	20 puntos																														
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																														
	Jefe de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector de Area	10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																														
	Jefe de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector de Area	30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 puntos																														
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																															
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																															
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																															

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 4 de mayo de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0145

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000329-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		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: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.

	6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		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: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera. (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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del Sistema de Riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000696-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		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: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	

	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:
		Ciencias Económicas: Economía General.
		Matemáticas: Probabilidad.
		Matemáticas: Estadística.
		Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del Sistema de Riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	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 sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.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. Etapa 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. Etapa 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, oc) 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	4 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4al 18 de mayo de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4al 18 de mayo de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de mayo 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 27 de mayo 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 30 de mayo de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 30 de mayo de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 31 de mayo de 2011
	Entrevista	Hasta el 31 de mayo de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de mayo 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al 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.trabajen.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 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos		
Código de puesto	16-115-1-CFNB001-0000008-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15		
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. Coordinar la elaboración de publicaciones y materiales didácticos, para la formación de una cultura ambiental. 2. Divulgar información, prácticas y modos de vida sustentables, para promover la participación de la población en el cuidado y restauración del medio ambiente. 3. Fomentar la calidad y diversidad de publicaciones y materiales didácticos, para garantizar la difusión y comunicación de los distintos mensajes a los sectores de la población. 4. Apoyar publicaciones y materiales didácticos de calidad elaborados por los distintos sectores de la sociedad, para fortalecer el intercambio de ideas y experiencia en materia de cultura ambiental, educación y capacitación para el desarrollo sustentable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias sociales 2. Humanidades 3. Administración 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Comunicación gráfica 6. Periodismo 7. Diseño 8. Derecho 9. Educación 10. Comunicación	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Comunicaciones sociales 2. Administración pública 3. Cambio y desarrollo social 4. Derecho y legislación nacionales 5. Comunicación gráfica	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel 3 subdirector	
	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:	CONCURSO PARA LA OCUPACION DE LA PLAZA SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDACTICOS	
Tema 1:	Política ambiental	
	Subtema 1: Marco Internacional: Las Grandes reuniones internacionales y sus aportaciones: Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002	Conferencias de la ONU sobre el medio ambiente: Cumbre para el Desarrollo Sostenible, Cumbre para la Tierra (1992), Cumbre para la Tierra + 5 (1997) Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible (2002) En: http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm#
	Subtema 2: Marco Nacional - Reseña de la política ambiental en México - Política y legislación ambiental en México	Micheli, Jordy. Política ambiental en México y su dimensión regional; Revista Región y sociedad; 01-enero-2002 en: http://redalyc.uaemex.mx/pdf/102/10202305.pdf Vargas Hernández José Manuel; Desarrollo de la legislación ambiental en México. En http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/395/vargas.html#top
Tema 2:	El Plan Nacional de Desarrollo y la Sustentabilidad Ambiental	
	Subtema 1: Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo	Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
	Subtema 2: Eje 4 Sustentabilidad Ambiental	Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007 - 2012	
	Subtema 1: Marco de la Educación Ambiental y la Capacitación para el Desarrollo Sustentable en México	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo 8, Estrategias 7, 8 y 9 http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 4:	Reglamento Interior de la Semarnat	
	Subtema 1: De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Reglamento Interior de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Educación y cultura ambiental	
	Subtema 1: Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro.	Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro. Capítulos: Diagnóstico 1. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro. 7. Educación ambiental no formal urbana. 8. Educación ambiental no formal rural http://semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx

	Subtema 2: Divulgación de la Ciencia y comunicación	Capítulo 9- Divulgación de la ciencia, comunicación y periodismo. http://semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx
Tema 6:	Elaboración de materiales de Educación ambiental	
	Subtema 1. Características clave para la elaboración de materiales didácticos de Educación ambiental.	Guía para la elaboración de materiales de educación ambiental 2. North American Association for Environmental Education (NAAEE), Semarnat. http://semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/Guia%20para%20elaborar%20materiales%20de%20educación%20ambiental.pdf
	Subtema 2. Metodología de elaboración de Materiales Didácticos multimedia accesibles.	Metodología de elaboración de Materiales Didácticos multimedia accesibles. VALLEJO, Nuria. Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo. http://www.gabinetecomunicacionyeducacion.com/files/ad-juntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20elaboraci%C3%B3n%20de%20materiales%20did%C3%A1cticos%20multimedia%20accesibles.pdf
Tema 7:	Problemática ambiental.- Origen y contexto de la educación ambiental	
	Subtema 1: principales problemas ambientales en México y el mundo - Pérdida y alteración de ecosistemas - Biodiversidad - Agua. Calidad, contaminación y usos. - Contaminación y calidad del aire - Cambio climático y ozono	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Semarnat, ¿Y el medio ambiente?: Problemas ambientales de México y el mundo en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index.aspx
	Subtema 2: Economía del Cambio climático. Impactos del cambio climático en la salud.	La Economía del Cambio climático en México. Síntesis. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/Sintesis2009cambioclimatico.pdf
Tema 8:	Imagen Institucional y Diseño Sustentable	
	Subtema 1: Aplicación de la imagen institucional del Manual de identidad gráfica institucional del Gobierno Federal.	Vivir Mejor. Manual de Identidad Institucional. 2008. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/Documents/Vivir%20Mejor1.pdf
	Subtema 2. Diseño sustentable	Diseño para la sostenibilidad, un enfoque práctico para economías en desarrollo. UNEP, PNUMA, TUDELFT, CNP+L, INWENT. 2007. http://www.d4s-de.org/d4sspanishlow.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Documentación Forestal		
Código de puesto	16-136-1-CFPA001-0000067-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar y dictaminar técnicamente las solicitudes, para asegurar la correcta integración de los expedientes que justifique el aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Turnar los proyectos de oficio a la unidad de gestión ambiental, para su revisión. 3. Recibir y registrar las solicitudes, para el control de información interna de la institución.		

	4. Registrar toda la información contenida en los oficios como resultado de la tramitología. 5. Turnar los proyectos de oficio a la subdelegación de gestión para la protección ambiental y recursos naturales, para su revisión. 6. Revisar que los expedientes cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos. 7. Entregar copia de los resolutivos a instituciones de los gobiernos estatal, federal y municipal, para su control. 8. Revisar que los expedientes y hacer el descargo de la información sustentable para disponer de las estadísticas de los recursos en aprovechamiento. 9. Entregar el resolutivo a través del gestor, procediendo al prellenado. 10. Integrar la documentación por orden de fecha, a los correspondientes expedientes. 11. Disponer de la información en forma oportuna y expedita.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Ciencia forestal 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Biología vegetal (botánica)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Documentación Forestal	
Tema 1:	Marco legal de las funciones del puesto de enlace de documentación forestal	
	Subtema 1:	Base fundamental de la propiedad y derechos de uso y usufructo de los recursos forestales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones generales, Artículo 1; 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 Segundo. Capítulo II. Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas, Artículo 13.

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html
	Subtema 3:	Competencia institucional en la regulación de los aprovechamiento forestales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2 y 3, 26 y 32-bis
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 4:	Competencia de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT para autorizar y expedir remisiones y reembargos forestales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo. Artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Autorización y expedición de remisiones y reembargos forestales	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativo para resolver las solicitudes de remisiones y reembargos forestales presentadas por los particulares
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y su Reglamento (RLGDFS) y Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGDFS. Título primero, capítulo II de la terminología empleada en esta Ley, Artículo 7 fracciones I, VI, VII, XVII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXXV, XLIV; Título Segundo, Capítulo III del Sector Público Federal Forestal, Artículo 16 fracciones XXIV y XXV. Título Cuarto, Capítulo I de las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales, Artículo 62 fracción VIII; Capítulo IV del transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales, Artículos 115 y 116 LFPA. Artículos 3, 14, 17-A, 31, 43, 57 y 60. RLGDFS. Título Primero, De las disposiciones generales, Capítulo Único, fracciones IV, VI, IX, XVIII; XX; XXI, XXII, XXVIII, XXX, XXXIII, XXXIV. Título Tercero, Capítulo Segundo, del aprovechamiento de los recursos forestales, Artículos 43 fracción X, 55 y 59. Capítulo Cuarto, del transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales, Artículos 93-118
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-139-1-CFOB001-0000028-E-C-N		
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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario.		

	3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Plaza del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Nuevo León	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Sobre los recursos económicos de que disponga la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 1 y 2, Artículo 7 a 9, Artículo 12 Bis, Artículos 17 a 22, Artículo 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública y Artículo 41 y 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Artículo 45, Artículo 47, Artículo 50, Artículo 51, párrafo primero y Artículo 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Unico, Artículo 59 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	De la Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Solución de Controversias, Capítulo Primero de la instancia de Inconformidad, Artículo 65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Artículo 1 a 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo Primero, Principios que Rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público, Artículos 7 y 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 35, 36, 37, 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De las Acciones Preventivas para Garantizar el adecuado Ejercicio del Servicio Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 48 a 51
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y ejecutorias del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículo 24, 25, 28, 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1 a 9 y 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, disposiciones Comunes, Artículo 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 128 a 141
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, 2, 6 a 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, de las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, Artículo 10 a 25
Tema 7:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3. Capítulo Segundo artículo 7, 9. Capítulo Tercero, artículos 13 – 19. Capítulo Cuarto Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 40, 42, 44, 45, 470.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y 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 a 4, 6, 8 a 12, 15, 17, 20, 22, 24 a 26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27, 27 Bis, 28, 30 a 40. Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 41 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero de la Contratación, Artículos 45, 45 Bis, 45 Ter, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 51, Capítulo Segundo de la Ejecución, Artículos 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículo 70 a 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 9:	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	De la competencia y la Organización de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reformado por última vez y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De las Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reformado por última vez y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo, Artículos 37, 38, 39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-142-1-CFNC003-0000067-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="492 1045 695 1419">Escolaridad</td><td data-bbox="703 1045 1395 1419"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1419 695 1612">Experiencia laboral</td><td data-bbox="703 1419 1395 1612"> Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1612 695 1717">Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</td><td data-bbox="703 1612 1395 1717"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1717 695 1829">Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</td><td data-bbox="703 1717 1395 1829"> 1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1829 695 1881">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="703 1829 1395 1881">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1881 695 1902">Otros</td><td data-bbox="703 1881 1395 1902">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental	Idiomas extranjeros:	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química												
Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal												
Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area												
Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental												
Idiomas extranjeros:	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Tema 1:	Conceptos generales	
	Subtema 1:	Ecosistema, recurso natural, biodiversidad, ambiente, Ley Marco General de Derecho Ambiental en MEXICO, impacto ambiental
		Bibliografía
		Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ARTICULO 4 DE LA CPEUM, TITULO PRIMERO (DISPOSICIONES GENERALES) CAPITULO I (NORMAS PRELIMINARES) DE LA LGEEPA.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Bases constitucionales para la protección al ambiente	
	Subtema 1:	Principales fundamentos constitucionales, naturaleza jurídica de la LGEEPA, distribución de competencias mediante el sistema federal y competencias concurrentes.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, LGEEPA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ARTICULOS 4, 25, 27, 73, 115, 124 Y 133 DE LA CPEUM, CAPITULO II (DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION) DE LA LEGEEPA.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx .
Tema 3:	Marco jurídico de la SEMARNAT como parte integrante de la Administración Pública Federal:	
	Subtema 1:	Competencia y atribuciones
		Bibliografía
		CPEUM, LGEEPA, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ARTICULO 124 DE LA CPEUM, ARTICULO 32 BIS DE LA LOAPF, ARTICULOS 19, 37, 38 Y 39 DEL REG. INT. SEMARNAT.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Marco jurídico ambiental: flora y fauna silvestre, áreas naturales protegidas, aprovechamiento sustentable del agua y ecosistemas acuáticos, atmósfera (fuentes fijas), prevención y control de la contaminación del suelo (residuos sólidos y residuos peligrosos), suelo y recursos forestales, aprovechamiento sustentable del suelo y sus recursos.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, LGEEPA y su Reg. En materia de áreas naturales protegidas, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, Ley General de Aguas, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento, Reg. de la LGEEPA en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todas las leyes y sus reglamentos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Requisitos, plazos, notificaciones, formalidades, resolución y recursos.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LGEEPA Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, LGDFS Y SU REGLAMENTO, LGDVS Y SU REGLAMENTO, LGPGIR Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todas las leyes y su reglamento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Tema 5:	Gestión ambiental
	Subtema 1:
	Instrumentos de la política ambiental: planeación ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, evaluación del impacto ambiental, regulación ambiental de los asentamientos humanos, normas oficiales mexicanas en materia ambiental, autorregulación y auditorías ambientales, investigación Ley Educación Ecológica.
	Bibliografía
	LGEEPA
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	TITULO PRIMERO, CAPITULO III (POLITICA AMBIENTAL) DE LA LGEEPA.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx
Tema 6	Responsabilidades de los servidores públicos
	Subtema 1:
	Marco jurídico: principios, responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, quejas, denuncias, sanciones y procedimientos para aplicarlas, acciones preventivas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Toda la ley.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx, www.sfp.gob.mx
Tema 7:	Inventarios y estadísticas
	Subtema 1:
	Inventario nacional forestal
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE EIA, DE LA LGEEPA, REGLAMENTO DE LA LGDFS EN MATERIA DE CUSTF
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Cambio de uso de suelo en terrenos forestales
	Página Web
	www.conafor.gob.mx
	Subtema 2:
	Anuario estadístico del Estado de Querétaro
	Bibliografía
	INEGI
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Anuario estadístico del Estado de Querétaro
	Página Web
	www.inegi.gob.mx
Tema 8:	Sistemas de información geográfica
	Subtema 1:
	Cartas topográficas
	Bibliografía
	INEGI
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Cartas
	Página Web
	www.inegi.gob.mx
	Subtema 1:
	Guía para la interpretación de cartografía topográfica
	Bibliografía
	INEGI ISBN 970-13-3654-2
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Página Web
	www.inegi.gob.mx
Tema 9:	Programas
	Subtema 1:
	Programa sectorial de medio ambiente 2007-2012
	Bibliografía
	DOF publicado el 21 de enero de 2008
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx,

	Subtema 2:	Programa especial de cambio climático
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/sectoriales/paginas/pecc.aspx
	Subtema 3:	Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012 (PNPGIR).
		Bibliografía
		DOF publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx ,
	Subtema 4:	Programa de manejo de reserva de la biosfera Sierra Gorda área natural protegida de jurisdicción federal
		Bibliografía
		Programa de manejo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Zonificaciones
		Página Web
		www.conanp.gob.mx
	Subtema 5:	Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012 (PNPGIR).
		Bibliografía
		DOF publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx ,
	Subtema 6:	Programa de ordenamiento ecológico regional del Estado de Querétaro
		Bibliografía
		POER
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Plan estatal de desarrollo
		Página Web
		www.queretaro.gob.mx
Tema 13:	Acuerdos	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
	Subtema 2:	Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual del registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la licencia ambiental única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación anual. Publicado en el DOF el 11 de abril de 1997 y el diverso publicado en el DOF el 9 de abril de 1998.
Tema 14	Normas oficiales mexicanas	
	Subtema 1:	Nom-059-SEMARNAT-2010
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	NOM 119 SEMARNAT 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

	Subtema 3:	NOM 144 SEMARNAT 2004.-
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	NOM 016 SEMARNAT 2005
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	Nom 043 SEMARNAT 1993.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 6:	Nom 052 Semarnat 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 7:	Nom 081 Semarnat 1994.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 8:	Nom 085 SEMARNAT 1994.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 9:	Nom 087 Semarnat-ssa1- 2002.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 10:	NOM 133 SEMARNAT 2000.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Ingresos Fiscales		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000046-E-C-O		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100 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. Establecer y tener la información financiera relativa al sector en materia de gasto actualizada y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones presupuestal-financieras. 2. Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación ante la SHCP para su aprobación. 3. Coordinar y controlar los ingresos generados por las unidades administrativas del sector que participan en el cobro de derechos, productos y aprovechamientos, para generar los informes solicitados por las dependencias globalizadoras y gestionar la recuperación de ingresos excedentes ante la SHCP. 4. Revisar y controlar la información presupuestal y financiera generada por las unidades administrativas del sector para darles a conocer el comportamiento en el ejercicio de su presupuesto para la toma de decisiones.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica:	
	Experiencia laboral	1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas	
		Tres Años de Experiencia Genérica:	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica	
		Nivel 3 subdirector	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Sistemas de calidad dentro de la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Nombre de la Plaza Subdirector de control de ingresos fiscales	
Tema 1:	Ley Federal de Derechos	
	Subtema 1:	De los Derechos, Productos y Aprovechamientos
		Ley Federal de Derechos 2011
		Título I de los derechos por la prestación de servicios
		Capítulo XIII Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
		Código Fiscal de la Federación. Disposiciones Generales
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	De los Ingresos Excedentes
		Ley de Ingresos de la Federación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes publicado en el DOF de fecha 24 de febrero de 2009
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	Pago electrónico e5cinco
		http://portal.funcionpublica.gob.mx/8080/wb3/wb/SFP/Servicios_pago_de_derechos
Tema 2:	Del Presupuesto	
	Subtema 1:	De la información presupuestaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Clasificador por Objeto del Gasto
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título VI de la información, transparencia y evaluación
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título VII de la información, transparencia y evaluación
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental Capítulo II del Contenido de la Cuenta Pública
		Normas de Información Financiera Gubernamental Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/

Nombre del puesto	Dirección de Análisis Económico y Jurídico del Sector Primario		
Código de puesto	16-611-1-CFMB001-0000033-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y el análisis jurídico de instrumentos normativos para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, en las actividades del sector primario. 2. Dirigir la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio para los instrumentos normativos que se elaboran para el sector primario con el fin de mejorar el proceso y calidad de los anteproyectos regulatorios. 3. Coordinar la elaboración y el análisis de instrumentos normativos y de fomento en materia de agua en el sector primario para el aprovechamiento sustentable, conservación y recuperación de los recursos hídricos. 4. Coordinar los trabajos del Subcomité 1 del COMARNAT, conforme a la normatividad aplicable y llevar su seguimiento y control. 5. Participar y dar seguimiento al funcionamiento de los Subcomités, del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua, en la elaboración, modificación, cancelación o ratificación de las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, para verificar el cumplimiento de su programa anual de normalización. 6. Coordinar y participar en la difusión de normatividad en materia de agua para promover el cumplimiento de los organismos operadores en la República Mexicana.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general 2. Actividad económica 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica Nivel 4 director de área
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos ambientales del sector primario 2. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección de Análisis Económico y Jurídico del Sector Primario	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 a 4 y 38 a 109
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos: 1 al 38
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/148.doc
	Subtema 3:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 a 14.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/146.doc
	Subtema 4:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 a 22
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc
	Subtema 5:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 a 124 BIS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/16.doc
Tema 2:	Reglamentación	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía: D.O.F. el 21-I-2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
		Página Web: www.semarnat.gob.mx

	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía: D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero
		Página Web: http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Reglamentos
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES.pdf
Tema 3:	Normalización	
	Subtema 1:	Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1997, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas
		Bibliografía: D.O.F. 31/X/1977
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: www.economia.gob.mx
	Subtema 2:	NOM-001-SEMARNAT-1996
		Bibliografía: DOF 06/ENE/97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-001-ECOL.pdf
	Subtema 3:	NOM-002-SEMARNAT-1996
		Bibliografía: DOF 03/JUN/1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-002.pdf
	Subtema 4:	NOM-003-SEMARNAT-1997
		Bibliografía: DOF 21/SEP/1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-003.pdf
Tema 4:	Documentos	
	Subtema 1:	Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía: D.O.F. 13-VIII-2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía: DOF 31/MAYO/2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Eje 4, Sustentabilidad Ambiental
		Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 3:	Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Bibliografía: DOF 21/ENERO/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
	Subtema 4:	Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía: D.O.F. 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.cofemer.gob.mx/APF/DOF_20100726.doc
	Subtema 5:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía: D.O.F. 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.cofemer.gob.mx/APF/Manual_MIR.doc

Tema 5:	Bibliografía	
	Subtema 1:	ECONOMIA AMBIENTAL
		Bibliografía Field, Barry C. y Field, Martha K. (2003). Economía Ambiental. Edit. McGraw-Hill, 3ra. Edición, México, 556 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Sección 1, 2, 3, 4 y 6
		Página Web N/A
	Subtema 2:	VALORACION ECONOMICA
		Bibliografía Freeman, A. Myrick, 1936- The measurement of environmental and resource values: theory and methods- 2nd ed., Resources for the Future, Washington D.C
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Cap. 1, 2, 3
	Subtema 3:	VALUACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		Bibliografía Haab, Timothy C. 1969, Valuing Environmental and Natural Resources: the econometrics of non-market valuation, MPG Books Ltd, Bodmin, cornwall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Cap. 1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Industrial		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000186-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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

	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de mayo del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 mayo al 18 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 mayo al 18 de mayo de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 23 de mayo de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 23 de mayo de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 23 de mayo de 2011	
	Entrevista *	A partir del 6 junio de 2011	
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 junio de 2011	
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte												
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan												
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite												
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:															
<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%		
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico (a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Decimocuarta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 09/11
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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, quinto, último párrafo 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 de 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Asistencia Técnica Normativa para la Integración de Precios Unitarios y Ajuste de Costos		
Nivel administrativo	NA2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007567-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar tabuladores costos horarios de maquinaria y precios unitarios relacionados con las obras de infraestructura hidráulica que competan a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento para la elaboración de presupuestos, bases y catálogos de conceptos. 2. Proporcionar asistencia técnica-normativa en Ingeniería de Costos a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Gerencias que lo soliciten, para dictaminar las licitaciones, revisar precios unitarios extraordinarios y en ajuste de costos. 3. Revisar los presupuestos de las obras hidráulicas competencia de la Subdirección General de Agua Potable Drenaje y Saneamiento para determinar techos financieros y el costo de dichas obras para la contratación de las mismas. 4. Integrar las especificaciones generales y particulares de conceptos de trabajo relacionados con las obras infraestructura hidráulica de la competencia de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento para la elaboración de catálogos de conceptos. Proporcionar asistencia técnica-normativa en la revisión de cálculos financieros y de gastos no recuperables para la aplicación a los contratos de obra de las unidades administrativas que lo soliciten. 5. Participar en las sesiones del Comité de Precios Unitarios de la Coordinación General de los proyectos de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Valle de México para revisión y actualización de los precios unitarios extraordinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. 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 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

	Conocimientos Técnicos	Tener conocimiento de los procesos de construcción de obras hidráulicas, de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento y conocimiento básico de la 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: 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	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006708-E-C-I		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Efectuar la revisión de los reportes de la gestión los recursos asignados a los organismos operadores, así como las aplicaciones por la devolución de derechos y aprovechamientos, para la mejora de la eficiencia de los prestadores de los servicios. 2. Efectuar el seguimiento de la transferencia de recursos a los gobiernos de los Estados, Municipios y/o Organismos Operadores, hasta el cierre del ejercicio o devolución de los mismos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para lograr el uso óptimo de los recursos. 3. Verificar la documentación generada por los Estados, Municipios y/u Organismos Operadores, que involucra el ejercicio de los recursos autorizados, y enviada a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para lograr la óptima gestión administrativa y financiera. 4. Supervisar los avances físico financieros de los programas de acciones y cierres de ejercicios, a efecto de dar cumplimiento a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los programas a cargo de la Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores. 5. Participar en las reuniones de trabajo relacionados con la certificación, para que el personal de mando medio cumpla con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAP). 6. Participar en las evaluaciones al personal de la Gerencia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos y manejo de paquetería OFFICE-2007 Word, Excel, PowerPoint, Multimedia, Access, Programa Nacional Hídrico; Programas Hídricos por Organismo de Cuenca; Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; 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 Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007671-E-C-M		
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. Supervisar la gestión y dar seguimiento del proceso de ingreso de personal público para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia. 2. Verificar la actualización de la plantilla de personal y la comprobación de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 3. Supervisar la gestión y dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, con base en la normatividad vigente. 4. Desarrollar en coordinación con las unidades normativas y responsables correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades, observado el cumplimiento de la normatividad en la materia. 5. Difundir y dar seguimiento a los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los trabajadores, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 6. Promover y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con las unidades responsables y normativas a nivel central para cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre la materia.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología y/o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en Administración de Recursos Humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. 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	Subgerente de Factibilidad Técnica de Proyectos de Inversión		
Nivel administrativo	MA2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007104-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar y concertar la programación y ejecución de estudios de preinversión del corto, mediano y largo plazos para la preparación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas con fines de inversión. 2. Coordinar la integración del Programa Anual de los estudios de Preinversión, con base a las prioridades de los Organismos de Cuenca y de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola para definir el programa, acciones y presupuesto anual. 3. Establecer lineamientos técnico-administrativos para llevar a cabo los estudios de preinversión y de formulación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas. 4. Verificar y sancionar la aplicación de lineamientos en el análisis Costo-Beneficio de los proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas, con el fin de obtener confiabilidad y certeza en los resultados y presentarlos en la etapa siguiente. 5. Revisar y dictaminar internamente, los proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas analizados a nivel de factibilidad, para su registro ante la Unidad de Inversiones de la SHCP. 6. Promover el desarrollo de tecnologías para el análisis hidrológico y de modelos computacionales, con el fin de mejorar la formulación y evaluación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones. 7. Promover los procesos de capacitación técnica del personal de los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales asignados a la preparación de proyectos hídricos con el propósito de mejorar su nivel técnico. 8. Promover y coordinar trabajos relacionados con estudios y proyectos hidroagrícolas con el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua y con Instituciones Académicas con el propósito de desarrollar trabajos específicos de Ingeniería Hidráulica y Económica.		
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: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia 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 Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Procesos Tecnológicos y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad y/o Evaluación. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Normas y Especificaciones de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma; conocimiento del procesamiento integrado de todos estos conocimientos apoyados por el manejo de sistemas y modelos computacionales, que permitan definir las características de los proyectos de inversión; Manejo de Office e Internet. 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.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en los siguientes niveles de dominio: Hablar y Escribir: Nivel Intermedio y Leer: Nivel Avanzado) 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 "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007036-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 Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar las condiciones iniciales de la atmósfera mediante la base de datos de la red nacional de observación, estaciones automáticas, análisis de mapas y cartas e imágenes satelitales, para obtener el diagnóstico de la situación sinóptica. 2. Elaborar los pronósticos meteorológicos programados con base en los procedimientos, para desarrollar las metas establecidas en los roles de actividades y alcanzar las metas colectivas de boletines y avisos meteorológicos. 3. Ajustar con el Jefe de Proyecto del Centro Nacional de Previsión del Tiempo, la interpretación de los productos de pronóstico, para la elaboración de la Discusión Meteorológica, documento rector para el pronóstico meteorológico. 4. Vigilar las condiciones atmosféricas permanentemente, para prevenir eventos de fenómenos severos de corto plazo. 5. Proporcionar información meteorológica a los Medios de Comunicación, para informar al público en general sobre las condiciones del estado del tiempo.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Física, Ingeniería, Ingeniería Civil, Oceanografía y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica. NOTA: De la carrera genérica de Biología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Ciencias Atmosféricas.
	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, Oceanografía y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Física. Areas de Experiencia: Termodinámica y/o Física de Fluidos. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad y/o Ciencia de los Ordenadores. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	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 Office, Windows, Word, Excel y PowerPoint. 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	Coordinador de Informática Financiera		
Nivel administrativo	NC2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002708-A-C-O		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Monitorear la operación de los sistemas financieros y establecer las correcciones necesarias para lograr su adecuada operación. 2. Asegurar la operación continua y eficiente de los sistemas informáticos de apoyo a la función programática, presupuestal y financiera de CONAGUA. 3. Asegurar que la información que producen los sistemas financieros esté adecuadamente respaldada y resguardada. 4. Brindar asesoría técnica al usuario en la definición de necesidades de sistemas de información y tecnología asociados y en la formulación de los términos de referencia de manera tal que sean lo más completo y claros. 5. Supervisar el desarrollo de los sistemas en coordinación con las áreas responsables de los proyectos para dar seguimiento a los avances y ejecución del desarrollo de los sistemas. 6. Validar los Términos de Referencia en materia de desarrollo de sistemas de información de los proyectos presentados a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, para garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional 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: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. 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 en Protección y Consejos de Cuenca "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005901-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		

Principales funciones	1. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. 2. Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 3. Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva. 4. Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo. 5. Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del 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: Ciencias Sociales, Economía, Psicología y/o Sociología. • Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental 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. NOTA: De la carrera genérica de Psicología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Psicología Social.
	Experiencia laboral Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • 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 y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Social.

	Conocimientos técnicos	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales. Educación Ambiental. Ley de Planeación. Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Federal de Derechos (en materia de agua). Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hidráulico vigente. 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 Distrito de Riego 051		
Nivel administrativo	NA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001669-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y, fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua.		

	9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
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 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Publicas 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	Especialista Administrativo "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006971-E-C-N		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a la aeronave para que esté en condiciones de vuelo. 2. Supervisar los trabajos realizados por talleres asignados con la finalidad que se cumplan con los servicios solicitados. 3. Efectuar el prevuelo basándose en la lista check antes y después de cada vuelo con el objeto de verificar la seguridad de los usuarios. 4. Elaborar los reportes y estadísticas de mantenimiento de la aeronave para llevar las estadísticas del control de los vuelos. 5. Recopilar toda la información que se envía a Oficinas Centrales para que tengan conocimiento de las operaciones efectuadas en el Organismo de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Conocimientos Técnicos	Tener conocimiento en la Ley de Aeronáutica Civil, Manual de Servicio y Mantenimiento de Aeronaves y Manual de Partes, Uso y Manejo de Herramientas Especiales. 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	Auditor		
Nivel administrativo	NA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008614-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control del Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de 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 Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005862-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Boca del Río, Veracruz		
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	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Mecánica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica y/o Hidrológica. NOTA: De la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Matemáticas Aplicadas y Computación.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia 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: 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	Comandante de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003798-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	1. Intervenir en la formulación de los planes regionales de Seguridad Física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua. 2. Realizar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica. 3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de proteger a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 4. Promover y participar en la realización de las obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población. 5. Monitorear los informes y boletines generados por el Servicio Meteorológico Nacional, particularmente en casos de fenómenos extremos e interpretar la información, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención. 6. Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a Seguridad Física 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, 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 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología 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, planos arquitectónicos, Sistemas de Geoposicionamiento Global (GPS), términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica, pipas, grúas), Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), conocimientos en manejo y programación de radios UHF/VHF. 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 Especializado de Construcción y estudios Proyecto Elota-Piactla		
Nivel administrativo	NA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008087-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
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, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. 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 Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006118-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Realizar la detección de necesidades de conservación en obras de cabeza en los Distritos de Riego, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de operación para otorgar el servicio de entrega de agua en bloque en tiempo y forma a las Asociaciones Civiles de Usuarios. 2. Revisar el Programa Anual de Conservación de obra transferida de los Distritos de Riego, con la finalidad de someterlo a autorización ante la Dirección General del Organismo de Cuenca de su competencia. 3. Supervisar la ejecución del programa anual de conservación en los Distritos de Riego, con la finalidad de verificar el avance preestablecido. 4. Supervisar los avances y aplicación de presupuestos asignados a través de sistemas de información, con la finalidad de reportar a Oficinas Centrales el ejercicio de los recursos destinados para la conservación. 5. Ejecutar en la base de datos correspondiente los avances en conservación autorizadas a las Asociaciones de Usuarios, con la finalidad llevar el control de dichos avances y generar los reportes que sean requerido. 6. Ejecutar los programas institucionales relacionados con la conservación de la obra transferida, obras de cabeza y red mayor.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • 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	Se requieren conocimientos en hidráulica, agronomía, proyectos de irrigación, construcción de infraestructura hidroagícola, temporal tecnificado, geotecnia, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglas de operación de los programas federalizados en materia hidroagícola. 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	Apoyo Técnico Zona Centro		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003919-A-C-D		
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. Realizar las acciones de campo necesarias para la adquisición, uso y regularización inmobiliaria que otorga seguridad jurídica a los bienes inmuebles a cargo de la CONAGUA. 2. Realizar trabajos de medición de las superficies a desincorporar y en proceso de reversión con el fin de elaborar los polígonos de las superficies. 3. Intervenir en la integración y/o actualización del inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 4. Operar el Sistema de Información Fotogramétrica del Distrito de Riego 017 con el fin de proporcionar al área y al resto de la Gerencia la información solicitada.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; 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	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 076, Valle El Carrizo		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003965-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Ahome, Sinaloa		
Principales funciones	1. Determinar los problemas específicos de 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, químicas y biológicas 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Orgánica.	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Química de suelos y 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.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación 109, Río San Lorenzo		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003984-E-C-D		
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. 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: Ciencia 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	Licitación de Obra Pública y Servicios		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004022-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. 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 rige. 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	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, 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: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría Gubernamental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. 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	Control de Inventarios y Almacén		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004085-A-C-N		
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. Tramitar la Adquisición de los bienes solicitados por las diversas áreas del Organismo, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. 2. Integrar, consolidar y elaborar del Programa Anual de Adquisiciones, así como su seguimiento e informe mensual correspondiente, para proporcionar los bienes requeridos a cada una de las áreas que integran el Organismo. 3. Elaborar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión, para contar con los recursos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles solicitados por las áreas. 4. Instrumentar y elaborar los procedimientos de adquisición y demás actos jurídicos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para formalizar la adquisición de los bienes. 5. Operar los sistemas de información correspondientes, para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en el Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Industrial y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004370-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la administración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
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, Contaduría, 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 Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de 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	Subjefe de Distrito de Riego Operación 083, Papigochi		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004423-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Guerrero, Chihuahua		
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: Ciencia 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	Enlace Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006362-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Actualizar el padrón de contribuyentes a través de los registros en los diversos sistemas informáticos con el objeto de verificar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales. 2. Mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de los usuarios contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de acuerdo al Manual de Integración de expedientes con el propósito de contar con toda la información que facilite los actos de autoridad que realice la Dirección Local Chihuahua. 3. Integrar los expedientes de los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que no cumplieron con sus obligaciones fiscales para elaborar la Cédula de Contribuyentes CEDABAG para su envío a la Coordinación Fiscal y ejerzan las facultades de fiscalización. 4. Realizar el seguimiento y control de los usuarios omisos y morosos con el objeto de realizar acciones de concientización y cumplan los contribuyentes con sus obligaciones fiscales. 5. Formular informes para su envío a la Unidad de Liquidación de Recaudación y que contribuyen a la toma de decisiones por las instancias correspondientes.		
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, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas Generales: Ciencia Política. 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.	
	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 Procedimiento Administrativo, 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	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006151-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	1. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y fiscales de los usuarios contribuyentes sujetos a la aplicación de las "GUIAS", con el fin de que se realicen acciones encaminadas a propiciar su regularización. 2. Revisar y evaluar los expedientes integrados para determinar las acciones correctivas encaminadas a la regularización administrativa y fiscal de los usuarios contribuyentes. 3. Integrar los expedientes de Aguas Nacionales y Cuerpos Receptores de Descargas de Aguas Residuales para a efecto de llevar cabo la revisión y evaluación correspondiente. 4. Realizar la estimación de adeudos de los contribuyentes de Aguas Nacionales y Descargas Residuales para alimentar las CEDABAG's, para su canalización al área de Revisión y Liquidación Fiscal. 5. Atender y servir a los contribuyentes de aguas nacionales y descargas residuales para brindar asesoría y orientación sobre el cumplimiento a la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • 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, Finanzas y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. 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 Procedimiento Administrativo, 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	Instructor de Procedimientos		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004565-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
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. 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. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • 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 sobre 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	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 030, Valsequillo		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004818-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		

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 los 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	Jefe del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel administrativo	PC1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006507-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. 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, calculo, 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, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia 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: 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	Control Técnico		
Nivel administrativo	OA1	Número de plazas	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004942-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
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	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 de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Geología y/o Geofísica. • 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.

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 4 al 19 de mayo 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: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1" data-bbox="483 1661 1386 1913"> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>4 de mayo/2011</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 19 de mayo/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de mayo/2011</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 8 de junio/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 6 de julio/2011</td></tr> </table>			Publicación de la Convocatoria	4 de mayo/2011	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo/2011	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo/2011	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de junio/2011	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de julio/2011
	Publicación de la Convocatoria	4 de mayo/2011													
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo/2011													
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo/2011													
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de junio/2011													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de julio/2011													

	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de julio/2011
		Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito	Antes del 6 de julio/2011
	IV	Entrevistas	Antes del 1 de agosto/2011
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 1 de agosto/2011
	*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 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 09/11.		
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 conocimientos	- 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 de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (09/11). 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, Exts. 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 concursan 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 concursan 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 plaza en concurso; 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 plaza en concurso, 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 Profesional ¹; 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, para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y OCAVAMEX, en la Ciudad de México; y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local 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>Etapas</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><tr><td>V Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. 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). 2. 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.	Etapas	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
Etapas	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																										

	3. 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 (identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo) 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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 podrán llevar 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 el 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: - Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - 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: - Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	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 los puestos en concurso. 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 Organó 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 Alvaro 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. 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 plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las Exts. 1941, 4885, 1063, 1027, 4908 y/o 4907; o bien, puede mandar un correo electrónico a: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area 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 4 de mayo 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 la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 37/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Director de Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-1-CF01120-0000056-E-C-D		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida. 2.- Revisar los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas. 3.- Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales. Revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral. 4.- Analizar la factibilidad de programas para la integración y actualización del catastro rural nacional, y en caso de ser aprobados, llevar a cabo la coordinación de los mismos. 5.- Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas de la Dirección General los diversos programas en material de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas delegaciones de catastro rural. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y/o Geodesia.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas			
Idioma extranjero	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Subdirector de Sociedades y Acuerdos de Asamblea		
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000043-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg.	

	Cuauhtémoc.
Funciones principales	1.- Revisar y controlar el proceso de inscripción de las sociedades civiles y/o mercantiles propietarias de tierras rústicas y los tenedores de acciones o partes sociales serie "T", en oficinas centrales, para verificar que se ajusten a las disposiciones legales. 2.- Proponer lineamientos y criterios para la calificación, inscripción y control de las sociedades rurales y acuerdos de asamblea ejidales o comunales, para homologar los procesos registrales en las delegaciones estatales. 3.- Coordinar y participar en los cursos de capacitación en la materia, para actualizar jurídica y técnicamente, a los registradores de las delegaciones estatales. 4.- Supervisar que se encuentre actualizado el inventario de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles, tenedores de acciones o partes sociales serie "T" y acuerdos de asamblea; para que el organismo cuente con un instrumento estadístico a nivel nacional. 5.- Proyectar las adecuaciones al sistema informático del organismo para actualizar y perfeccionar los asientos registrales en las delegaciones estatales. 6.- Emitir opinión a las solicitudes realizadas por las delegaciones estatales respecto de errores materiales o de concepto en los asientos registrales, para determinar la procedencia en las correcciones en el sistema informático. 7.- Supervisar las respuestas otorgadas a las consultas jurídicas y operativas que en la materia realicen las delegaciones estatales, los particulares y las entidades u organismos de la Administración Pública Federal, principalmente; para orientar el servicio registral correspondiente. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.
Perfil	Escolaridad: Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Sistema Registral
Idioma extranjero	No necesario
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Información Geoespacial		
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000733-E-C-K		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Registro Agrario Nacional	Sede:	México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales	1.- Controlar el análisis y estudio de factibilidad para la incorporación de tecnologías que contribuyan al análisis de la información geoespacial. 2.- Conformar el diseño de sistemas informáticos a implementarse dentro del Registro Agrario Nacional, relacionados con datos geoespaciales para agilizar el manejo de la información. 3.- Determinar el diseño de arquitecturas de datos y programas de cómputo y proponer lenguajes de programación y plataformas tecnológicas adecuadas para el análisis de la información geoespacial. 4.- Conformar diagramas de flujo, pseudocódigos y cualquier otro tipo de herramienta para el mejoramiento y diseño de aplicaciones geoespaciales. 5.- Revisar las acciones para la participación en las actividades de mejoramiento y actualización de los sistemas informáticos que operan el Registro Agrario Nacional, a fin de contar con sistemas que satisfagan		

	las necesidades de análisis de información.	
	6.- Revisar los sistemas informáticos que operan los sistemas de operación geoespacial para agilizar los procesos operativos del personal del Registro Agrario Nacional. 7.- Supervisar la implementación de controles en el servicio de asistencia técnica de sistemas de información geoespacial desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran para regular las acciones que presenten áreas de oportunidad. 8.- Realizar las acciones requeridas para proporcionar mantenimiento preventivo y perfecto a los sistemas encargados de administrar información geoespacial para agilizar el manejo de la información. 9.- Realzar acciones para mantener la integridad de la información proporcionada en los sistemas de información geoespacial. 10.- Formular la documentación técnica de los sistemas liberados, así como, los manuales de ayuda para los usuarios con la finalidad de describir las actividades de las funciones a realizar. 11.- Formular actualizaciones de los documentos técnicos y operativos de los sistemas informáticos implementados en el Registro Agrario Nacional para incorporar las modificaciones realizadas. 12.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de estudios: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Normatividad Agraria, Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
Idioma extranjero	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación Institucional		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-00000751-E-C-T		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	- Verificar en las delegaciones los procedimientos de vinculación con otras dependencias, elaborar informes actualizados respecto al cumplimiento de la normatividad. - Coordinar el seguimiento a los convenios elaborados por las delegaciones estatales, elaborar informes del cumplimiento en la elaboración de convenios por las Delegaciones, así como los establecidos por oficinas centrales - Coordinar la elaboración y actualización de una base de datos de los recursos humanos en las Delegaciones, elaborar informes respecto a la vacancia y rotación de personal en las Delegaciones. - Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y		

	las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de estudios: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas		
Idioma extranjero	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000569-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	Culiacán Sinaloa, calle Francisco Villa No. 261 Oriente, colonia Centro, C.P. 80000.
Funciones principales	1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de que sean entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran, 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Derecho, Agronomía Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Biología animal Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas	Catastro Rural, Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000476-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	Monterrey, Nuevo León, calle Venustiano

		Carranza No. 127 Norte, colonia Centro.
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común, así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la ley agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, y Administración de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro B		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000234-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000368-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - La Paz, Baja California Sur, calle Marcelo Rubio No. 1945, colonia Centro, C.P. 23000 - Chilpancingo, Guerrero, calle Valerio Trujano No. 12, colonia Centro, C.P. 39000	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y expedición de los certificados de derecho sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y /o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		

	2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000612-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Tamaulipas, Tamaulipas calle Juan B. Tejerina, Palacio Federal, 3er. piso, colonia Centro, C.P. 87100	
Funciones principales	- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derecho sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. - Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. - Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. - Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. - Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Actividad Contenciosa y Consultiva		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. - Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Asistencia Técnica		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000374-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000436-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Chilpancingo, Guerrero, calle Valerio Trujano No. 12, colonia Centro, C.P. 39000 - Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2160, colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290	
Funciones principales	- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. - Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. - Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. - Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. - Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y		

	las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Agronomía y/o Arquitectura, Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000439-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2160, colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290	
Funciones principales	1.- Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. 2.- Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. 3.- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la delegación. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Contabilidad		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, y Profesionalización y Desarrollo		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000527-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	Querétaro, Querétaro, Circuito Moisés Solana,

	No. 189, colonia Balastradas, C.P. 76080	
Funciones principales	1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y, en su caso, aprobación. 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Contabilidad y Administración Pública	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a

	la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/ , dentro del archivo: Temarios Convocatoria 37	
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes	Del 4 al 17 de mayo de 2011
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2011
	Evaluaciones de habilidades, y prueba de Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad	A partir del 26 de mayo de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito; y Revisión Documental	A partir del 31 de mayo de 2011
	Entrevista	A partir del 6 de junio de 2011
	Determinación	A partir del 7 de junio de 2011
Nota:	Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que éste es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. La totalidad de las evaluaciones, así como la etapa de entrevista se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán	

	presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 37. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado

	mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito a los correos electrónicos ingresospc@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx, iguardado@ran.gob.mx, cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional. reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx, iguardado@ran.gob.mx, cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 29 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2011

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	Técnico Regional B		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C		
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 General de Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Entregar los convenios firmados y de póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación. 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista 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.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000563-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4to. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora 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	4 de mayo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011.

	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 19 al 23 de mayo de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 30 de mayo al 3 de junio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 6 al 10 de junio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 30 de mayo al 3 de junio 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 13 al 15 de junio del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 13 al 15 de junio 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): • Técnico Regional "B" de Sinaloa: 60 • Técnico Regional "A" de Tamaulipas: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Técnico Regional "B" de Sinaloa: 70 • Técnico Regional "A" de Tamaulipas: 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>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) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	Tabla del SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				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																												
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 período 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: seleccion_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 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo 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. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2011

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 de puesto	Subdirector de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la secretaría y que afecten sus intereses 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la dependencia 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la secretaría. 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal 13. Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la dependencia 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría		
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: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos generales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
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: Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Idiomas	No

3.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

4.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

5.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Idiomas	No

6.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

7.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.
		Grado de Avance: Terminado o Pasante.
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

8.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

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

9.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Requisitos de experiencia	Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Evaluación de habilidades	
		Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000079-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (Radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-121-2-CF21864-0000011-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas	No

12.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-2-CF21864-0000017-X-C-6		
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 Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.		

	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional,
		Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Requisitos de experiencia	Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
		Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología).
		Psicométricos
	Evaluación de habilidades	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

13.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	No

14.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

15.- Nombre de puesto	Especialista en Gestión y Control de Cadenas Productivas		
Código de puesto	08-510-2-CFPQ003-0000235-E-C-O		
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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar el registro de las operaciones efectuadas bajo los criterios del programa de cadenas productivas para un control interno. 2. Operar la captura y transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para cumplir con los tiempos establecidos. 3. Almacenar la documentación comprobatoria derivada de la transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para enviarla a la subdirección de glosa. 4. Apoyar en la entrega de información relacionada con el programa de cadenas productivas ante diversas instancias de fiscalización para cumplir con las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones hechas por dichas instancias. 5. Revisar que la documentación comprobatoria que se recibe para trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales, normativos y presupuestales para cumplir con lo establecido en la legislación vigente y normatividad aplicable 6. Expedir los formatos para el registro del ejercicio y volantes de devolución para la expedición de cuentas por liquidar certificadas o la corrección por parte de la unidad responsable correspondiente. 7. Actualizar el archivo de los expedientes derivados de los contratos para controlar internamente ejercicio del presupuesto. 8. Analizar que la información y documentación base para la presentación de informes cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto elaborar oficios dirigidos a los titulares de las diferentes instancias fiscalizadoras para comunicar la información consolidada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato.	
		Grado de Avance: Titulado.	
		Carreras genéricas: Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía general.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.	
Idiomas	No		

16.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000170-E-C-O		
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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 2. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia prepuesta al momento de validar sus documentos de pago. 3. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de análisis de documentación. 4. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificadora relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 5. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 6. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección. 7. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 8. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al riff. 9. Verificar que se efectué en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Administración.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	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, asimismo, 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 lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que 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	Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. Constancias de capacitación. Constancias de proceso de certificación. Logros. Reconocimientos. Distinciones. 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: Revisión Curricular; Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades; Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Entrevistas, y 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.	4 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de mayo de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de mayo de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 26 de mayo de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 26 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 31 de mayo de 2011
	Entrevistas *	A partir del 2 de junio de 2011
	Determinación	A partir del 2 de junio 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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer valida dicha revalidación, 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 de 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	Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de 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 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. 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 y el número telefónico 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 08-2011

TEMARIOS CONVOCATORIA 08/2011

SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES 08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P	
Temario:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Tema 1:	Tema: PROCEDIMIENTO PENAL
Subtema 1:	Delitos Cometidos por Servidores Públicos
	Bibliografía
	Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo Capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII, Título Décimo Primero Capítulos I y II
	Página Web
	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema 2:	Responsabilidad Penal
	Bibliografía
	Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Capítulos I, II, III y VI
	Página Web
	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema 3:	Aplicación de Sanciones
	Bibliografía
	Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y VI, Título Cuarto
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema 4:	Averiguación Previa
	Bibliografía
	Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulos I, II y III
	Página Web
	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema 5:	Instrucción
	Bibliografía
	Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Capítulos I, II y III. Título Quinto Capítulo I
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

	Subtema 6:	Recursos
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimo Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 7:	Proceso ante Jueces Federales
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 2		La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
	Subtema 1	Conocimiento de SAGARPA, Estructura y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Quinto
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
Tema 3		Amparo
	Subtema 1	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Acto Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2	Juicio de Amparo ante Juzgados de Distrito
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-146-1-CF33076-0000105-E-C-F (SONORA)	
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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
		08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F (COAHUILA)
		08-127-1-CFPA001-0000194-E-C-F (CHIAPAS)
		08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F (ESTADO DE MEXICO)
		08-135-1-CFPA001-0000205-E-C-F (ESTADO DE MEXICO)
		08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F (NUEVO LEON)
		08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F (SONORA)
		08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F (SONORA)
		08-153-1-CFPA001-0000079-E-C-F (REGION LAGUNERA)
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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR 08-133-2-CF21864-0000017-X-C- (HIDALGO)	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION 08-121-2-CF21864-0000011-X-C-F (AGUASCALIENTES) 08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F (JALISCO)	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I (ESTADO DE MEXICO)	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema 2:		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema 3:		Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	"ESPECIALISTA EN GESTION Y CONTROL Y CADENAS PRODUCTIVAS" 08-510-2-CFPQ003-0000235-E-C-O	
Tema 1:	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	CADENAS PRODUCTIVAS
		Bibliografía:
		Guía para Incorporar a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal al Programa de Cadenas Productivas Nafinsa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.nafin.com
	Subtema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2007

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de La Federación Para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 19
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Generales del Programa de Cadenas Productivas
		Bibliografía
		Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera Snc Institución de Banca de Desarrollo (Diario Oficial de la Federación 28-02-07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Disposición
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/unaopl.htm
		Bibliografía
		Modificaciones a las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera Snc Institución de Banca de Desarrollo (Diario Oficial de la Federación 28-11-08)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Disposición
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/unaopl.htm

Temario:	“PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS” 08-510-2-CF21865-0000170-E-C-O	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	La Sagarpa en la Administración Pública Federal
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Sagarpa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema 2:	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación
		Bibliografía
		Ley del Diario Oficial de la Federación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	Reintegros
		Bibliografía:
		Mecánica de Operación para Reintegros y Enteros de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA'S).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Mecánica
		Página Web
		normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subproceso Acuerdos de Ministración, Subproceso Gasto de Inversión
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 4	Sistema Integral de Información
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0085

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

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

Puesto	Director(a) de Responsabilidades e Inconformidades B 27-112-1-CFMB002-0000281-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable derivadas de los informes de auditoría o previa queja o denuncia o bien de oficio a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades. Función 1.1. Revisar y suscribir las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objeto de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.2. Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.3. Revisar y proponer el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Instruir en auxilio del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.1. Revisar y proponer el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.2. Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades, incluso dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 2.3. Revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda. Función 2.4. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su organismo desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra así como en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.		

	Objetivo 3. Coordinar con el personal a su cargo en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 3.1. Coordinar con el personal de apoyo bajo su cargo, la substanciación de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contrataciones con el fin de allegarse de los elementos suficientes para resolver. Función 3.2. Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad. Función 3.3. Revisar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda, para su resolución. Función 3.4. Elaborar o revisar el proyecto de resolución que deba recaer a los recursos de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Avanzado). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Subdirector(a) de Normatividad de Gobierno Digital 27-409-1-CFNB002-0000250-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo 1. Elaborar las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deba emitir la Secretaría para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.1. Identificar las necesidades de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.2. Elaborar las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.3. Elaborar e integrar la documentación necesaria a fin de gestionar su autorización y aprobación de disposiciones administrativas a las instancias correspondientes hasta su emisión. Objetivo 2. Integrar un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas Nacionales e Internacionales en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las disposiciones que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia. Función 2.1. Revisar y clasificar las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de contar con un acervo documental de dichas disposiciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia. Función 2.2. Divulgar la información actualizada en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar a la consolidación y adopción del marco normativo en la materia. Objetivo 3. Validar y elaborar las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas (Administración Pública Federal), privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL), así como con la industria y academia para el uso y aprovechamiento del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.1. Revisar, plantear y en su caso elaborar las propuestas de documentos normativos adecuados para obtener la aprobación de las partes interesadas. Función 3.2. Preparar y revisar la documentación necesaria para gestionar su autorización con las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública a fin de concluir con su proceso de firma. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Administración Área de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática. Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Integración de la Información de Evaluación 27-416-1-CFNC002-0000146-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios para la selección de información y diseñar los mecanismos de recopilación e integración de la información en materia de la evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que se realiza en la APF a fin de que sea relevante para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.1. Realizar la investigación y el análisis de información que se presenta en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental Función 1.2. Realizar la determinación los criterios de selección de la información relevante sobre evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental Función 1.3. Analizar información para el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental Función 1.4. Diseñar los instrumentos de integración de información en materia de presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental Función 1.5. Integrar la información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para apoyar la toma sobre el desempeño gubernamental Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Sistemas y Calidad Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Evaluación Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Apoyo a la Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFMC001-0000303-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar estrategias de atención a los Organos Internos de Control (OIC's) e instituciones de la Administración Pública Federal (APF), en materia de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la APF. Función 1.1. Determinar las estrategias de atención de las instituciones de los sectores prioritarios para la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 1.2. Definir los mecanismos de atención a las instituciones de los sectores prioritarios para la implementación de políticas, modelos y herramientas. Función 1.3. Define los mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas, modelos y herramientas en las instituciones de los sectores prioritarios. Objetivo 2. Controlar el proceso de implementación de las políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 2.1. Establecer mecanismos de seguimiento para la implementación de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 2.2. Diseñar sistemas de medición de los resultados de la implementación de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF).		

	Función 2.3. Establece estrategias correctivas durante el proceso de implementación de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF), a fin de dar cumplimiento a los resultados. Objetivo 3. Evaluar la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.1 Diseñar modelos de evaluación de los resultados de la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 3.2. Establecer criterio de evaluación y juicios de valor para la modificación de las estrategias de implementación de las políticas modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.3. Diseñar propuestas para la modificación de las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión a fin de atender integralmente los problemas y áreas de oportunidad. Objetivo 4. Garantizar la ejecución de Proyectos alternos alineados con las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión a fin de garantizar sus resultados. Función 4.1. Diseñar proyectos alternos para la obtención de resultados en el corto y mediano plazo relacionados con las de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión a fin de garantizar sus resultados. Función 4.2 Controlar la implementación de proyectos alternos enfocados a la obtención de resultados de corto y mediano plazo de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Objetivo 5. Asesorar en materia de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública a los Organos Internos de Control (OIC's), Dependencias y Entidades a las que les apliquen a fin de contribuir a su implementación. Función 5.1. Definir las necesidades de información para la implementación de los programas, a fin de cumplir los objetivos planteados. Función 5.2. Establecer estrategias de atención y asesoría a los Organos Internos de Control (OIC's), Dependencias y Entidades respecto a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 5.3. Garantizar que las estrategias de información y asesoría contribuyen a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="495 1501 722 1915"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="722 1501 1395 1915"> Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Economía, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Administración Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Economía, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Administración Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Economía, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Administración Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Sistemas Políticos, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Económicas. Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración,
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Modelos de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFNB002-0000130-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la investigación, desarrollo y/u homologación de los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional, a fin de mejorar su calidad. Función 1.1. Realizar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar la gestión institucional. Función 1.2. Desarrollar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional. Función 1.3. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación la gestión institucional. Función 1.4. Realizar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional para verificar su posibilidad de implementación en la APF. Función 1.5. Desarrollar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin que éstos sean mejorados. Objetivo 2. Realizar la investigación, desarrollo y/o adaptación de los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de valorar el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 2.1. Analizar e identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de la gestión institucional. Función 2.2. Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información para evaluar la gestión institucional. Función 2.3. Diseñar, desarrollar y/o adaptar herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión institucional. Función 2.4. Proponer las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional.		

	Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquico Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquico		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración, Sociología, Administración Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Evaluación	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Subdirector(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFNB002-0000128-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios y diseñar los mecanismos para el análisis e integración de información de la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de evaluar el desempeño gubernamental para la toma de decisiones. Función 1.1. Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 1.2. Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 1.3. Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Objetivo 2. Analizar la información para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF.		

	Función 2.1. Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Función 2.2. Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General, Evaluación Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística, Probabilidad. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Director(a) de Responsabilidades F 27-311-1-CFMA001-0000209-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973. 69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 1.2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.		

	Función 1.3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 2.1. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.2. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 2.3. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Objetivo 3. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 3.1. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.2. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Objetivo 4. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Consulta Jurídica (Intermedio). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

	en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Nota:	Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes	Del 4 al 20 de mayo de 2011
	Revisión curricular	Del 4 al 20 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 23 de mayo al 10 de junio de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 8 de junio al 8 de julio de 2011
	Entrevista	Del 4 de julio al 3 de agosto de 2011
	Determinación	Del 4 de julio al 3 de agosto de 2011
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema	

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

	estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO
Reactivación de folios	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el

	nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0085. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.

	Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 15/2011, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director(a) General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar		
Nivel administrativo	11-615-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CyTM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer en normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaría de difundir los vigentes; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable, promoviendo la participación de los sectores social y privado en las mismas; 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y agricultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 4. Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 5. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados en los servicios de educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 6. Impulsar investigaciones sobre la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores; 7. Formular los programas de actualización para los docentes que impartan educación en ciencia y tecnología del mar; 8. Otorgar revalidaciones y equivalencia de estudios para la educación en ciencia y tecnología del mar; 9. Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados por la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura en los centros de estudios tecnológicos del mar y centros de estudios tecnológicos en aguas continentales; 10. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, que imparta la Secretaría; 11. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación,		

	desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 12. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de este tipo educativo, actualizar a los docentes que impartan la educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 13. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estados de educación media superior y tecnología del mar y acuicultura; 14. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 15. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 16. Establecer en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados para la mejora prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 17. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación a que se refiere este artículo con los sectores social y privado; 18. Celebrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos; 19. Promover lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 20. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planes dependientes de la Secretaría, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo, y 21. Emitir opción técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.								
	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td> Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Oceanografía y Química. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ecología, Naval, Pesca, ingeniería y Bioquímica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td> Mínimo 12 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia requerida: Economía Sectorial. </td></tr> <tr> <td>Habilidades Gerenciales</td><td> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo. </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td><td> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Oceanografía y Química. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ecología, Naval, Pesca, ingeniería y Bioquímica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia requerida: Economía Sectorial.	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.
Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Oceanografía y Química. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ecología, Naval, Pesca, ingeniería y Bioquímica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.								
Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia requerida: Economía Sectorial.								
Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.								
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.								

	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos, 2, 4, 5, 6 y 7; Capítulo III Artículos 32 y 33; Capítulo IV, Sección I Artículo 37, Sección II Artículo 47 y 48
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 6, 7, 40, 41, 60, 61, 63, 83, 84, 89, 90 y 120
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 25
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 4 y 1.2.3
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/89014d1f-61a5-45cf-8c52-b9710367ec68/manual_organizacion_sep.pdf
		Bibliografía.
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulo I y IV Sección V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 46
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/124.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		3.3 Transformación Educativa y 4.9 Educación y Cultura Ambiental
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 33, 34, 37, 38, 40
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II (capítulo I, artículos 26, 27, 28 y 38 y II) y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR	
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión y Objetivo; Estructura Orgánica
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/RH/MODGECYTM.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización de Centros de Estudios Tecnológicos del Mar y Aguas Continentales Registrado con Clave MO-615-PM-02-95 ante la Oficialía Mayor de la SEP, Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación, 5 de diciembre de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Organigrama y Funciones
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/RH/MOCETMAC.pdf
	Subtema 2	VINCULACION
		Bibliografía.
		Libro: La Administración de la Vinculación Tomo I y II Autor: Gould Bei Giacomo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambitos de la vinculación
		Importancia para el proceso académico
		Importancia para la formación docente

		Importancia para los estudiantes
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PROCESO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos 1 al 6 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Estrategias y líneas de acción: Objetivo 1, 1.6 al 1.13 y 1.20; Objetivo 2, 2.8 al 2.11; Objetivo 3, 3.3, 3.4 y 3.7; Objetivo 4, 4.4 al 4.6; Objetivo 5, 5.1 al 5.10 y 5.14; Objetivo 6, 6.8 al 6.11 Temas Transversales E1; E5 a E8; I1, I3; SI1, SI3; MJ1; G1 al G4
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Segundo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/290/Acuerdo442.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/291/Acuerdo444.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se Establecen las Competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
	Subtema 4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VI; Título III, Capítulo I; Título IV, Capítulo I Artículos 67 al 72, Capítulo II; Título V, Capítulo I y Título VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		III numeral 9, 10, 16 y 17; IV numeral 19, 20 y 22; V numeral 23 y 24

		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía.
		Normas que Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal docente de la DGE CYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/documentos_de_caracter/normas_dgcytm.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 21, 25 y 31
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de Promoción docente del Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 19
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/reglamentos_registrados/reglamento_cytm.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
		Bibliografía.
		Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Capítulo I, II y III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, Capítulo I; Título II, Capítulo II, Título III, Capítulos II y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Capítulo I y II; Título Séptimo, Capítulo I, Sección II y Capítulo III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, MASTERWEB
		Bibliografía.
		Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGE CYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Planes de calidad, Procedimientos Operativos e Instructivos de Trabajo

		Página Web	
		http://mc.sep.gob.mx/webdocs/X3802/200610301614125311.pdf#toolbar=0&menubar=0&navpanes=0	
Nombre del puesto	Director(a) General de Innovación, Calidad y Organización		
Nivel administrativo	11-714-1-CFKA001-0000076-E-C-J Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y aplicar las estrategias y lineamientos técnicos en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la dependencia; 2. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en sus Organos Desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa; 3. Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; 4. Promover que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan; 5. Contribuir a la implantación y observación del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría; 6. Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción; 7. Verificar y evaluar la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción de la Secretaría; 8. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría; 9. Difundir los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos; 10. Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría; 11. Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables; 12. Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Personal; 13. Promover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas; 14. Formular y proponer lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de la Secretaría y de los Organos Desconcentrados; 15. Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada; 16. Formular y proponer al Oficial Mayor el establecimiento, modificación o derogación de los lineamientos, normas procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios que sean competencia de la Secretaría; 17. Proponer y dirigir los estudios y proyectos de desarrollo administrativo que se consideren estratégicos; 18. Dictaminar y validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional de		

	las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, así como en su caso, gestionar su autorización; 19. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados; 20. Integrar y difundir el manual de organización general de la Secretaría; 21. Apoyar a los Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como a los planteles dependientes de ésta en la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos, y 22. Verificar y evaluar las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos y Unidades Administrativas, incluidos los correspondientes al Organo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización. 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y CALIDAD		
Tema 1	CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.3 Transformación educativa Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV y V
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, 101 a 103
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Disposiciones: 1a. – 10a.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009%281%29.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Lineamientos: 1 a 45
		Página Web
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf
	Subtema 2	MEJORA DE LA REGULACION, LA GESTION, LOS PROCESOS Y LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-Q
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 4.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2494_10-08-2010.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas transversales Marco jurídico del sector educativo y Mejora de la gestión institucional
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
	Subtema 4	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012
		Bibliografía.

		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
Tema 2	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES DE LA APF Y DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 25, 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 46.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 17.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 61, 64 a 69.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10, 101 a 103
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		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

		Disposiciones 1 a 31, 101 a 115.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 20
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF
		Bibliografía:
		Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
	Subtema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 19
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	ORGANIZACION Y PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 14
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
	Arts. 1 a 26		
	Página Web:		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes		
Nivel administrativo	11-121-1-CFLC002-0000020-E-C-L Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia, y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades.	

		Carreras genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o. 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.

		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California Sur		
Nivel administrativo	11-124-1-CFLC002-0000017-E-C-T Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación, del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/egreso09.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/89014d1f-61a5-45cf-8c52-b9710367ec68/manual_organizacion_sep.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacionenMexico.pdf
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.sre.gob.mx/uruguay/pdf/RevalidacionestudiosExtranjero.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf

		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5081723&fecha=26/02/2009&print=true
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sems.udg.mx/rib-ceppems/ACUERDO1/Reforma_EMS_3.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/excelencia.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/apoyo_mediasuperior.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

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

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala		
Nivel administrativo	11-149-1-CFLC002-0000019-E-C-T Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,703.32 (ciento treinta mil setecientos tres pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas		

	conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia, y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE TLAXCALA	
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

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

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales en el Estado de Jalisco		
Nivel administrativo	11-134-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las Autoridades Estatales y a los responsables de los Servicios Educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias Educativas Federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina, y 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		

Perfil	Escolaridad	Area general: Todas las Areas. Carreras genéricas: Todas las Carreras. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en Area General: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación Area General: Matemáticas. Area de Experiencia requerida: Estadística.
		Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE JALISCO		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, 3, 4, 5, 31, 73 y 123.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. V Arts. 44 al 53
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15, 17 y 18; Cap. VIII Art. 21 al 26 y Cap. XI.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico (Cobertura en educación primaria; Cobertura en educación secundaria; Matrícula e indicadores de eficiencia terminal de educación profesional técnico; Matrícula e indicadores de eficiencia terminal de educación bachillerato; Matrícula en educación superior y Población Analfabeta) en el Estado de Guerrero
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	EDUCACION	
	Subtema 1	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TODO
		Página Web.
		www.alianza.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Evaluación de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000245-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. 2. Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica. 3. Programar el proceso de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria. 4. Elaborar el calendario el proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 5. Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros evaluados por parte de los coordinadores de los Comités Técnicos-Pedagógicos. 6. Supervisar el desarrollo argumental y referencial de los dictámenes de evaluación. 7. Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP. 8. Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país. 9. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los Comités Técnicos-Pedagógicos y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable. 10. Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional para cada ciclo escolar. 11. Gestionar ante las instancias de la SEP correspondientes la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Psicología y Administración, Area General: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Humanidades y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Lógica. Area de Experiencia requerida: Metodología. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio (Leer, hablar y escribir)	

	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Único de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2	Desarrollo técnico, pedagógico y académico
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía

		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2010/pdf/catalogo/ACUERDO_384.pdf
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		http://educacionespecial.sep.gob.mx/escuela/documentos/CurriculumBasica/Secundaria/Plan/Acuerdo385.pdf
	Subtema 3	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3a. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación. Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r. Uso de mayúsculas. Reglas de puntuación. Preposiciones. Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Formación del Personal Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y		

principales	actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua. 6. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente y directiva, y 7. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología y Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico Pedagógico.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico (Leer, hablar y escribir)
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO	
Tema 1	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO447.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Acuerdos/ACUERDOS_RIEM/AS449%20(1).pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	PEDAGOGIA	
	Subtema 1	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de

		Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Patrimoniales		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. 3. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial.		

	4. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento. 5. Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. 6. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Tema 1	EDUCACION (GENERALIDADES)	
	Subtema 1	EDUCACION (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3o.). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II (Artículos del 8 al 20) y Capítulo III (Artículos del 21 al 27)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Título Segundo. Capítulos I y II (Artículo 28 y Artículo 38). Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.

		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO. Capítulo I. TITULO SEGUNDO. Capítulo II. TITULO III. Capítulos I, II, IV y IV. TITULO IV. Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, con todos sus objetivos y estrategias)
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		principales retos y sus seis objetivos
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículo 13). Capítulo IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO. Capítulo XII Sección I y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS	

	Subtema 1	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Sección Primera. Capítulo II.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I (Artículos del 5 al 20) Capítulo II (Artículos 27 al 36)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/sites/admin/normateca/fileregla/reg_monumento.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=11151
		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1003.pdf
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		para estas plazas en concurso los comités técnicos de selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio;

	declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 4 al 19 de mayo de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del

	referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	4 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de mayo de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de mayo de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en	

	los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o la aspirante interesado(a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

	3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos(as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio(a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de

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

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

	puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel

	licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	Entregar original. La o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: - Escrito de Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del o la aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es

	necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción mis solicitudes, opción mis exámenes). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 9. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php. 12. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	13. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/02

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CNPSS/2011/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas * (01/02/11)		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Establecer las estrategias de seguimiento con las entidades federativas con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su reglamento, en beneficio de la población afiliada al seguro popular. Objetivo 1: Que las acciones de los regímenes estatales de protección social en salud sean coordinadas conforme a lo establecido en la política de protección social en salud y al plan estratégico de desarrollo del sistema. Función 1: Establecer los mecanismos de enlace entre la comisión nacional y el secretariado técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de protección social en salud con las entidades federativas. Función 2: Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la comisión nacional como órgano coordinador con los regímenes estatales de protección social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su reglamento. Función 3: Planear y dirigir la supervisión de los regímenes estatales de protección social, a fin		

	de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. Objetivo 2: Que lo dispuesto en los anexos de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud esté alineado a las políticas de protección social en salud y al plan estratégico de desarrollo del sistema. Función 1: Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del sistema de protección social en salud. Función 2: Asegurar que los regímenes estatales de protección social en salud cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación, para la operación de sistema de protección social en salud. Función 3: Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los acuerdos de coordinación estatales del sistema de Protección Social en salud, conforme a la Ley General de Salud y su reglamento. Objetivo 3: Que las acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas garanticen que se cumplan conforme lo establecido. Función 1: Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la secretaría del ramo, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. Función 2: Evaluar el cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del sistema. Función 3: Dirigir el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la adecuada ejecución del sistema. Objetivo 4: Que la instrumentación de convenios con otros órdenes de gobierno, instituciones, organismos, dependencias, sociedades y asociaciones, que ofrezcan programas y servicios en materia de protección social y financiera, sean promovidos conforme a la política de protección social en salud y el plan estratégico de desarrollo del sistema. Función 1: Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. Función 2: Determinar las acciones necesarias para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. Función 3: Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados.

	Objetivo 5: Que a través de un plan de supervisión con los regímenes estatales de protección social en salud se garantice la adecuada aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, en beneficio de la población afiliada al seguro popular o por afiliarse a él. Función 1: Planear y dirigir las estrategias de enlace con los regímenes estatales de protección social en salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. Función 2: Determinar y someter a consideración del comisionado nacional de protección social en salud, los lineamientos del plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia comisión. Función 3: Coordinar la implementación del plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Sistemas Políticos y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Opinión Pública y/o Seis años en Vida Política	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales

	de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

	cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de 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 4 al 18 de mayo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de mayo del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de mayo al 18 de mayo del 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de mayo al 18 de mayo del 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo del 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo del 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo del 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 25 de mayo del 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de mayo del 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo del 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de mayo del 2011
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el	

	cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.seguro-popular.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad 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 Insurgentes Sur 1735, 2o. Piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo

	dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados

	en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNPSS-2011-02) y en www.seguro-popular.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNPSS/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo en Materia de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema	

		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Transferencia, Control y Supervisión de los Recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Incorporación de Beneficiarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I a V del Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del 4 al 39 del Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

			http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del 76 al 82 y del 22 al 137 del Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del 3 al 6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Política de Comunicación Social		
	Subtema 1	Definiciones de Comunicación Social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 28-12-2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 1 al 12 y 1 a 4 Transitorios.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126437&fecha=28/12/2009 http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad Aplicable y Criterios Generales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3	Tiempos Comerciales y Oficiales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 17-12-2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 4	Generalidades	
		Bibliografía	Fischer, Laura, Espejo, Jorge. Mercadotecnia. McGraw-Hill, Tercera Edición, México, 2005. pp. 540
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	Russell, J. Thomas y Lane, W. Ronald, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México 2001
Tema 3:	Lenguaje Ciudadano y Lenguaje Claro		
	Subtema 1:	Lenguaje Claro	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Comunicación gubernamental	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 3:	Enfoque ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 73
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 4:	Beneficiarios del lenguaje ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 73
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx

	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I al III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Estrategias y programas anuales de comunicación social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 DOF 8-2-2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Programa Anual de comunicación social pág 5-10
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Recursos presupuestarios	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 DOF 8-2-2007 Ley de Plantación DOF 5-01-1983 última reforma DOF 13-06-2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Pág. 5-10
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Chamoun y. Administración Profesional de Proyectos. La guía Editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Caps. 1 y 2
	Subtema 2:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A. Systems Approach to planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Bibliografía	Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Caps. 1, 2, 3, 6, 8 y 9
	Subtema 4: Administración de Proyectos		

		Bibliografía	Fleming and Koppekman. Earned Value Project Management. PMI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1, 2, 5 y 6
	Subtema 5:	Bibliografía	Gido, J y Clements, J.P. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición Thompson Editores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Partes I, II y III
Tema 6:	Políticas Públicas		
	Subtema 1:	Políticas Públicas	
		Bibliografía	Wayne Parsons, Políticas Públicas: Una Introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas, FLACSO, Miño y Dávila editores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Caps. 1 al 5

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2011/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto de la Subdirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria pública y abierta número APBP/2011/01, publicada el miércoles 20 de abril de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se realiza la siguiente aclaración exclusivamente para la plaza DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA (04-01-11):

DICE: En el apartado de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones

(Tercera Sección) Pág. 65

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2011

DEBE DECIR: en el apartado de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones

(Tercera Sección) Pág. 65

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de abril al 10 de mayo de 2011

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de abril al 10 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2011

México, D.F., a 25 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección de la
 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Subdirectora de Administración

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 148

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	100012	1-H00-1-CFOA001-0002109-E-C-O	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro	100015	11-H00-1-CFOA001-0002568-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
3	Subdirector de Planeación y Difusión	100001	11-H00-1-CFNA001-0002706-E-C-C	Dirección General del Centro Cultural Helénico	NA01
4	Director de Desarrollo Intercultural Bilingüe	100002	11-H00-1-CFMA001-0002445-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	MA01
5	Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional	100011	11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J	Dirección General de Culturas Populares	NA01
6	Coordinador de Enlace Institucional	100010	11-H00-1-CFNA001-0002647-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA01
7	Coordinador de Arte Popular	100009	11-H00-1-CFNA001-0002648-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA01
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	100002	11-H00-1-CFOA001-0002234-E-C-M	Dirección General de Asuntos Internacionales	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	4-05-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4-05-2011 al 18/05/2011
Reactivación de folios	19/05/2011 al 25/05/2011
Exámenes de conocimientos	26/05/2011 al 8/06/2011
Evaluación de habilidades	9/06/2011 al 22/06/2011
Cotejo Documental	23/06/2011 al 6/07/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	23/06/2011 al 6/07/2011
Entrevistas	7/07/2011 al 20/07/2011
Determinación del candidato ganador	20/07/2011 al 22/07/2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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, ubicado 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 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/11

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/11 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad Laboral (01/11/11)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000111-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y DEFINIR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACION DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO CON LA REPRESENTACION SINDICAL A NIVEL NACIONAL. OBJETIVO 1: QUE LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON SU DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL U OFICIAL, A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA. FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA, PARA LA RESERVACION DE LA PLAZA DE BASE. FUNCION 2: COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES. FUNCION 3: SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DIA DE REYES (6 DE ENERO), DIA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REUNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 4: COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO. FUNCION 5: EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA. FUNCION 6: RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	FUNCION 7: DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. FUNCION 8: DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES. OBJETIVO 2: QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON SUS OFICIOS DE AUTORIZACION PARA GOZAR DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA CURSAR RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADOS, ETC., A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA FUNCION 1: SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACION LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCION DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL. FUNCION 2: ASESORAR Y APOYAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FISICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN AREAS MEDICAS. FUNCION 4: DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC. OBJETIVO 3: QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON EL DOCUMENTO OFICIAL DE RESERVACION DE PLAZA CUANDO OCUPEN UN PUESTO DE CONFIANZA DENTRO O FUERA DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR SUS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. FUNCION 1: DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIA EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASI COMO EN LOS OPD'S. OBJETIVO 4: QUE LOS TRABAJADORES DE BASE PRESTEN SUS SERVICIOS EN CENTROS DE TRABAJO CERCANOS A SU DOMICILIO O A OTRO EMPLEO EN SU CASO, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR UN MEJOR RENDIMIENTO EN SUS FUNCIONES. FUNCION 1: ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE ADSCRIPCION POR CERCANIA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera (02/11/11)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, ATENCION DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO. OBJETIVO 1: INSTALAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y SELECCION DE PERSONAL ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE SON DERIVADOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA GARANTIZAR LAS TRANSPARENCIA A TODOS LOS CONCURSOS DE INGRESO. FUNCION 1: SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.		

	OBJETIVO 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INSTRUMENTACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y TIEMPOS PLANTEADOS, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD, Y PERMANENCIA DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 1: COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION, ESTANDARIZACION Y HOMOLOGACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: CONTROLAR LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DESARROLLAR LA PLANEACION GENERAL DE PROFESIONALIZACION Y FOMENTAR EL DESARROLLO PERSONAL E INSTITUCIONAL. FUNCION 1: COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. OBJETIVO 4: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE EL GOBIERNO FEDERAL, COMO SON: TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, METAS PRESIDENCIALES, DESREGULACION ADMINISTRATIVA Y USUARIO SIMULADO. FUNCION 1: RECOMENDAR LA DEFINICION DE POLITICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACION DE LOS MISMOS. FUNCION 3: COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACION DE LA LEY 260.

	FUNCION 4: COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCION SEGUIMIENTO E IMPLANTACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACION DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACION CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración pública y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Psicología general y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Seguros Institucionales (03/11/11)		
Código	12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ELABORAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL ENTRE SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMANAN DE ELLA, PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA. OBJETIVO 1: QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA SEGUN SU GRUPO Y NIVEL JERARQUICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 1: SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA, PARA LA RENOVACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS.		

	FUNCION 2: ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2: QUE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES GENERALES DERIVADAS DEL CONTRATO POLIZA, PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION Y EL DE SUS TRABAJADORES. FUNCION 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MANTENER CUBIERTO AL MISMO. OBJETIVO 3: MANTENER ACTUALIZADAS Y RESPALDADAS LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE PARAMETRO, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES Y PAGOS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES. FUNCION 1: SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION Y COBERTURA DE LOS TRABAJADORES Y EL CORRECTO PAGO DE PRIMAS A CARGO DE LA INSTITUCION. OBJETIVO 4: QUE SE REALICE LOS DESCUENTOS DERIVADOS DE LA POTENCIACION QUE CADA SERVIDOR PUBLICO REALICE A SU SUMA ASEGURADA CON EL FIN DE MANTENER SU COBERTURA. FUNCION 1: VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. OBJETIVO 5: QUE LOS PAGOS Y ENTEROS, DERIVADOS DEL PAGO DE PRIMAS SE REALICE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE CONFORME AL CALENDARIO QUE PARA EL EFECTO EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN LOS CONTRATOS POLIZA. FUNCION 1: DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA ELABORAR Y ENVIAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA S.H.C.P. FUNCION 2: COORDINAR CON LA DIRECCION DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, POTENCIACION DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MEDICOS MAYORES, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESERVAS Y COBERTURAS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LAS CONCILIACIONES PARA EL PAGO OPORTUNO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES AREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIEN SE TENGA CONTRATADAS LAS POLIZAS, A FIN DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

	OBJETIVO 6: QUE LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CUENTEN CON LA PROTECCION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CORRESPONDIENTE, A DE FIN DE QUE ESTOS GOCEN DE LA PROTECCION DE LA POLIZA RESPECTIVA. FUNCION 1: SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL AREA MEDICA Y DE ENFERMERIA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA MANTENER LA VIGENCIA DE LAS POLIZAS A NIVEL NACIONAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Ciencias Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados (04/11/11)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. OBJETIVO 1: ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA GARANTIZAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		

	FUNCION 1: INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL PPEF, DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 2: ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 3: INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. OBJETIVO 2: APLICAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. FUNCION 1: ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS, INCREMENTOS SALARIALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 2: ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INTEGRANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE. FUNCION 3: DAR A CONOCER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS POR LA SHCP DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. OBJETIVO 3: ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR LA AUTORIZACION DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 1: INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 2: ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades (05/11/11)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACION; ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE. OBJETIVO 1: COORDINAR LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, BASADO EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LAS NORMAS APLICABLES A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE NO APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 1: GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE PARA LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES. FUNCION 2: ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE ANALISIS PARA EL SUBCOMITE, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITE, ASI COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: CONCENTRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LA OFERTA QUE OFRECE EL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y DIFUNDIR LA OFERTA DE CAPACITACION TECNICA. FUNCION 2: AUTORIZAR EN EL PORTAL @CAMPUS MEXICO LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LA DESCRIPCION DE PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA INSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS CURSOS AUTORIZADOS, TANTO DEL PORTAL, COMO LA DE CAPACIDADES TECNICAS. FUNCION 3: GESTIONAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION. OBJETIVO 3: GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION QUE SE IMPARTEN POR PROVEEDORES EXTERNOS A TRAVES DEL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y LOS QUE OFREZCAN LA CAPACITACION DE LA CAPACIDADES TECNICAS. FUNCION 1: PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.		

	FUNCION 2: GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACION QUE REALICE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICOS O CUALESQUIERA OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR. FUNCION 3: COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACION Y LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS, ASI COMO SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A FIN DE QUE EMITAN LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 4: COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 1: DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 2: PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC). FUNCION 3: CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVIO A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: 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 la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Recursos Humanos (06/11/11)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES. FUNCION 1: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE CREDENCIALES Y GAFETES DE IDENTIFICACION, FILIACIONES, SEGUROS (METLIFE), CONSTANCIAS DE SERVICIO Y CURP DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 2: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS E HIPOTECARIOS, ASI COMO EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC). OBJETIVO 2: APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 1: ATENDER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CONTRATADOS (HONORARIOS), ASI COMO LA FORMULACION Y ELABORACION DE CONTRATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP) REFERENTES A: ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DISMINUCIONES, ETC. DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS, ASI COMO EL PAGO DE TIEMPO EXTRA O DESCUENTOS INJUSTIFICADOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1: CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. FUNCION 2: APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO, COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Grupos Sociales y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Relaciones Internacionales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Economía general	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 18 de mayo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de mayo de 2011

La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección general Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-11 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" <guías y manuales <Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000111-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	Subtema 1:	De las relaciones laborales en la Secretaría.	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 2:	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias		
	Subtema 1:	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	Subtema 1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma del 10 de enero del 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII
		Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/publicaciones/2004/dof_21-07-2004.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_29nov06.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_

			02feb10.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10-dic-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 83
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 2:	Evaluación del Desempeño		
	Subtema 1:	Norma para la evaluación del desempeño	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 a 8 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema 3:	Capacitación		
	Subtema 1:	Norma para la capacitación	
		Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 11 y anexo

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2002, última reforma DOF 06-jun-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II al XIV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Seguros		
	Subtema 1:	Prestaciones	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. lunes 31 de mayo de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 15 y 29
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2395_31-05-2010.pdf
	Subtema 2:	La Póliza y Disposiciones especiales del contrato de seguro sobre las personas	
		Bibliografía	Ley sobre el contrato del seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 19, 20, 23, 25, 171, 172, 173, 174, 177 y 178
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Subtema 3:	Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros	
		Bibliografía	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 14
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1624_25-06-2008.pdf
Tema 2:	Servicios Personales		
	Subtema 1:	Capítulo 1000	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. Martes 28 de diciembre de 2010.)

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1, 2 y 10
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 3:	De las Adecuaciones Presupuestales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 4:	De los Servicios Personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo V
Página Web		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf	
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 2:	De las Adecuaciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo III, Secciones I, III y IV
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 3:	Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales	
Bibliografía		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	

			(DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones I y II
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 4:	Del Sistema para el Control Presupuestario de los Servicios Personales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones V
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 513. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 2:	Capacitación y certificación		
	Subtema 1:	Norma para la capacitación	
		Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 11 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
	Subtema 2:	Certificación	
		Bibliografía	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades (DOF 16-dic-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 8 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
		Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/003/2010 del 29 de enero de 2010, por el que se comunica a los integrantes de los Comités Técnicos de Profesionalización en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal en que opera el Servicio Profesional de Carrera, las obligaciones para la obtención del nombramiento como servidores públicos de carrera y

			la permanencia de éstos en el Sistema.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Criterios técnicos del "A" al "G" y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2265_05-02-2010.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Tema 1:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Atender, Coordinar y Supervisar los trámites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31/05/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 Artículo 8 Artículo 9 Artículo 10 Artículo 11 Artículo 12 Artículo 13 Artículo 14 Artículo 15
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema 2:	Seguridad Social		
	Subtema 1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal de la Dirección general de Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales. Título Segundo Capítulo Segundo – Sección 1. Título Segundo Capítulo Segundo – Sección 5. Título Segundo Capítulo Noveno Sección 1. Séptimo Transitorio.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
Tema 3:	Condiciones generales		
	Subtema 1:	Conciliar las relaciones laborales entre el sindicato de la Secretaría de Salud y el Personal de la misma, así como los Derechos y Obligaciones señalados en las Condiciones generales de Trabajo vigentes.	
		Bibliografía	Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Primero. Capítulo Décimo Segundo Capítulo Décimo Tercero.

		Capítulo Décimo Cuarto. Capítulo Décimo Sexto.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/12

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS (01/12/11)		
Código	12-160-1-CFMA002-000102-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASI COMO PROPONER POLITICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MEDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. OBJETIVO 1: GESTIONAR Y OPERAR LAS NEGOCIACIONES Y ACUERDOS CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA VINCULACION INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACION DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISION NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCION 2: ANALIZAR LA VIABILIDAD TECNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACION MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCION 3: PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE LAS TENDENCIAS Y POLITICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. OBJETIVO 2: PROPONER MODELOS PARA EVALUAR LA CALIDAD Y SERVICIO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSION SANGUINEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. FUNCION 1: PROPONER MODELOS TECNICO-MEDICOS PARA LA PRIORIZACION DE INDICADORES DE ATENCION MEDICA QUE PERMITAN MEDIR LA		

	PERCEPCION CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSION SANGUINEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. FUNCION 2: PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCION MEDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSION EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL. FUNCION 3: ESTABLECER POLITICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MEDICOS Y SU INDICADOR GENERICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS CON RELACION A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL. OBJETIVO 3: DEFINIR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN SALUD, EL DISEÑO DE MODELOS QUE VINCULEN INDICADORES DE MEDICION DE LA EFECTIVIDAD EN LA ATENCION ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN LA ACEPTACION DE LA OFERTA DE SERVICIOS. FUNCION 1: PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGIA COGNOSITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCION MEDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCION 2: ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION, LA ELABORACION DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALUE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO. FUNCION 3: PROPONER A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, INNOVACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Sistemas Políticos y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Derecho Internacional	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la plaza	DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO (02/12/11)		
Código	12-610-1-CFMA001-0000080-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFINIR Y COORDINAR LA CREACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS, MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA FACILITAR LA INTEGRACION, PROCESAMIENTO, ANALISIS Y DIFUSION DE INFORMACION SECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. OBJETIVO 1: DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS TECNICO FUNCIONALES NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION GENERAL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA CAPTURA, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION REQUERIDA EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS. FUNCION 1: ANALIZAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y DE APOYO DE LA DIRECCION GENERAL PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE AUTOMATIZACION QUE MEJOREN LA EFICACIA Y EFICIENCIAS DE LOS MISMOS. FUNCION 2: ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, PARA APOYAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL MEDIANTE LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS. FUNCION 3: PROPONER A LA DIRECCION GENERAL, EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS, PARA MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2: COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS EN APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL PARA MEJORAR SU EFICACIA Y EFICIENCIA. FUNCION 1: INSTRUIR PARA LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION QUE PERMITAN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE CADA PROYECTO. FUNCION 2: VIGILAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DEL PROYECTO. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION, IMPLANTACION Y CAPACITACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS PARA ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION Y FUNCIONALIDAD OBJETIVO 3: COORDINAR EL DISEÑO, ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION OPORTUNA		

	DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LOS ESTANDARES DE TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS. FUNCION 1: INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE LAS PAGINAS WEB, EN LA CREACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL ESTATUS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION, PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DEL ESTANDAR DEL TIEMPO DE RESPUESTA ESTABLECIDO. FUNCION 2: INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE LAS PAGINAS WEB, SOBRE LA CREACION DE UN SISTEMA DE REGISTRO ATENCION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS COMENTARIOS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION RECIBIDOS EN LA SECCION ENCUESTA DE LA PAGINA WEB Y EN LOS BUZONES INSTITUCIONALES, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE DAR RESPUESTA Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION. FUNCION 3: VIGILAR EL DISEÑO Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 4: PLANEAR Y VIGILAR EL MANTENIMIENTO, LA SUSTITUCION PAULATINA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, MANTENIENDO ESTANDARES DE DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS. FUNCION 1: INSTRUIR PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, QUE PERMITA GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ECONOMICOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 2: INSTRUIR PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS, CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA AL MOMENTO DE LA ELABORACION DEL PADI Y PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3: VIGILAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA GARANTIZAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. OBJETIVO 5: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACION, APLICACION, EVALUACION Y PUBLICACION DE RESULTADOS DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y DE ESTOMATOLOGIA, PARA PROPONER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACORDE A LAS NECESIDADES, LOGISTICA, TIEMPOS Y MOVIMIENTOS REQUERIDOS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD, SEGURIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA

	INFORMACION. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANEXO TECNICO Y LAS BASES DE LICITACION PARA EL PROCESO DE ADQUISICION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS. FUNCION 2: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL LICITANTE GANADOR DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION, DE MANERA CUANTITATIVA (NUMERO DE EQUIPOS) Y CUALITATIVA (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO), PARA GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL ENARM. FUNCION 3: EMITIR REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA RECIBIDOS DURANTE LA APLICACION DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS, PARA QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PROCEDAN A APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años en Tecnología de los Ordenadores y/o Siete años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Siete años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRICOS (03/12/11)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS EN EL SECTOR SALUD PARA MEJORAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE SE LE OTORGAN. OBJETIVO 1: ANALIZAR Y DIRIGIR LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS DE IMPACTO DIRECTO EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE Y EN PROCESOS RELACIONADOS CON LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE LOS PACIENTES SUSCEPTIBLES A MEJORAR CON EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN EL SECTOR		

	SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS Y DETERMINAR EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN SALUD, O BIEN, DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS Y MEJORES PRACTICAS, REDUCIENDO COSTOS Y VINCULANDOLOS CON LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. FUNCION 2: ESTABLECER EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DIFUNDIENDO SU UTILIZACION COMO UN MEDIO DE CONSULTA Y PARTICIPACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES COMO UN INSTRUMENTO DE ATENCION A LOS USUARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEFINAN EN COORDINACION CON EL SECTOR SALUD. FUNCION 3: SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LOS PROCESOS, COORDINAR SU APEGO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES, FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS CONFORME A LA POLITICA, PLANES Y OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA BUENA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS. OBJETIVO 2: PLANEAR, ADMINISTRAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE INFORMACION GENERADO A TRAVES DEL USO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS IMPLANTADOS EN LOS PROCESOS CLAVES DE LA ATENCION A LA SALUD DE LOS MEXICANOS. FUNCION 1: ADMINISTRAR, LA INFORMACION EN SALUD PARA QUE LA MISMA SEA INTEGRADA CONFORME A LA NORMATIVA Y SOPORTADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. FUNCION 2: COPARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA DEFINICION DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCION 3: ESTABLECER EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN MATERIA DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS, ASI COMO MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, IDENTIFICANDO LAS BASES METODOLOGICAS Y MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS EN LOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD. OBJETIVO 3: PROMOVER, COORDINAR, ASEGURAR Y CONTROLAR LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, A EFECTO DE ESTANDARIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION ASOCIADA Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS. FUNCION 1: ESTABLECER, DIFUNDIR Y EMITIR LOS ESTANDARES, VOCABULARIOS Y CATALOGOS GARANTIZANDO LA INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO NECESARIOS EN EL USO DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD. FUNCION 2: ESTABLECER JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS MECANISMOS UNIFORMES DE USO DE ESTANDARES, A FIN DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS MEDIANTE VIAS DE COMUNICACION ELECTRONICA. OBJETIVO 4: ANALIZAR Y COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO SUJETOS A INCORPORAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN SALUD ASI

	COMO BUSCAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA EN EL SECTOR. FUNCION 1: DICTAMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE REQUIERAN DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION APLICADAS A SALUD GARANTIZANDO LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS. FUNCION 2: CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA ACUMULACION DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS FORTALECIENDO LA RECTORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD EN ESTA MATERIA. FUNCION 3: DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVONOMETRIA, CATALOGACION Y DOCUMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO PROPORCIONANDO ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION SOLICITADA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Estadística y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE NECESIDADES(04/12/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000070-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDADES, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCION A LA SALUD DE LA POBLACION, SUS CARACTERISTICAS CULTURALES Y LOS CRITERIOS DEL MODELO DE ATENCION PARA ASEGURAR LA PERTINENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS. OBJETIVO 1: DIAGNOSTICAR LA FACTIBILIDAD DE INCLUSION AL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD (PMS) DE LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS SOLICITADAS, PARA LOGRAR EL USO EFICIENTE DE		

LOS RECURSOS.

FUNCION 1:

DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION QUE PERMITAN LA CERTIFICACION DE LAS NECESIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNIDAD MEDICA; CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN DICHO PROCESO.

FUNCION 2:

DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SI LAS UNIDADES PROPUESTAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SON NECESARIAS EN LA DEMARCACION SOLICITADA.

FUNCION 3:

EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, A TRAVES DE LA ASIGNACION DE REGISTROS, PARA MANTENER UN CONTROL DEL TIPO DE UNIDAD Y ACCIONES AUTORIZADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

OBJETIVO 2:

COMPROBAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD DE LAS ENTIDADES, ASESORANDOLAS EN LA PLANEACION DE SUS ACCIONES.

FUNCION 1:

ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACION DE NECESIDADES, BRINDANDOLES LA INFORMACION NECESARIA. CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN LA ELABORACION DE SUS PLANES MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA Y ESTEN ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACION.

FUNCION 2:

MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE DICTAMINACIONES Y CERTIFICADOS DE NECESIDAD, MEDIANTE LA ALIMENTACION DE LAS BASE DE DATOS, PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE LAS SOLICITUDES.

FUNCION 3:

DETERMINAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVOS MODELOS, PARA PROPONER NUEVOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO.

OBJETIVO 3:

COORDINAR ACCIONES ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ENFOCADOS A LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA.

FUNCION 1:

PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNOSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LOS NUEVOS MODELOS DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR NUEVOS PROYECTOS.

FUNCION 2:

PROMOVER LA GENERACION DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACION EN MATERIA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DE NUEVOS PROCESOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA, PARA CONTROLAR LA CREACION DE NUEVA INFRAESTRUCTURA.

OBJETIVO 4:

DISEÑAR ESTRATEGIAS DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA CONTINUA A FIN DE MANTENER LA CERTIFICACION ISO 9000 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA UNIDAD.

FUNCION 1:

ELABORAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS GENERADAS EN MATERIA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, RECOPILANDO LA INFORMACION GENERADA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS.

FUNCION 2:

PARTICIPAR EN TODAS LAS ACCIONES QUE REQUIERA EL PROCESO DE CERTIFICADO DE NECESIDADES, VIGILANDO SE CUMPLA CON LA

	SATISFACCION DEL CLIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ESTABLECIDO EN ESTA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 5: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA. FUNCION 1: SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA. FUNCION 2: SUPERVISAR EL TRAMITE A LAS PETICIONES CIUDADANAS MEDIANTE LA GESTION DE LAS SOLICITUDES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO POR LA CULTURA DE ATENCION CIUDADANA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION (05/12/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000032-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROPORCIONAR LA INFORMACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR. OBJETIVO 1: SOLICITAR INFORMACION ESTANDARIZADA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON BASE A VARIABLES SELECCIONADAS DE SERVICIOS AMBULATORIOS. FUNCION 1: PROPONER VARIABLES A INCLUIR SECTORIALMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A METAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SALUD. FUNCION 2: DISTRIBUIR OFICIOS DE SOLICITUD CON TIEMPOS DE PLAZO DE ENTREGA DE LA INFORMACION A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA OBTENER OPORTUNAMENTE LAS VARIABLES REQUERIDAS. FUNCION 3:		

	GESTIONAR LA GENERACION DE ESTADISTICAS SOLICITADAS PARA SU ENVIO A PUBLICACIONES Y DIFUSION. OBJETIVO 2: ASEGURAR QUE LA INFORMACION DE ESTADISTICA EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y COMPLETA. FUNCION 1: VIGILAR QUE LA INFORMACION QUE SE INTEGRA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD PARA LOGRAR LA HOMOGENIZACION DE LA INFORMACION Y ELEVAR LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. FUNCION 2: VALIDAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS O DAR VISTO BUENO PARA SU INTEGRACION. FUNCION 3: VIGILAR QUE LOS ENVIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES INCLUYAN LAS VARIABLES SOLICITADAS DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA OBTENER UNA ESTADISTICA COMPLETA. OBJETIVO 3: COMPILAR UNA BASE DE DATOS POR INSTITUCION CON INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 1: RECOPILAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS DE SALUD CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR UNA SOLA FUENTE EMISORA DE ESTADISTICAS EN SALUD PARA USO DE LOS DISTINTOS CLIENTES DE ESTADISTICAS DE SALUD. FUNCION 2: INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON INFORMACION EN SALUD SOLICITADA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS PARA CONTAR CON ESTADISTICAS ACTUALES. OBJETIVO 4: BRINDAR INFORMACION ESTADISTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA SU USO EN LOS DIFERENTES AMBITOS. FUNCION 1: GENERAR INSUMOS PARA INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON BASE A CIFRAS SECTORIALES. FUNCION 2: PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS EN SALUD PARA DISTINTAS PUBLICACIONES. FUNCION 3: DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE USUARIOS RESPECTO A INFORMACION DE ESTADISTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS A TRAVES DEL AREA DE DIFUSION, PARA PLANEACION DE PROGRAMAS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Economía general y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario			

	que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD (06/12/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000014-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, EN MATERIA DE ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 1: DISEÑAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON EL MARCO DE EVALUACION ADECUADO. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD A EVALUAR PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LA EVALUACION. FUNCION 2: ELABORAR LA PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. FUNCION 3: RECABAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA VERSION FINAL DE TERMINOS DE REFERENCIA, PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA EMPRESA DE EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ELECCION DE LA MEJOR OPCION DISPONIBLE. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LAS AGENCIAS EXTERNAS DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONTRATACION. FUNCION 2: REALIZAR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONSULTORIA DISPONIBLE. OBJETIVO 3: APLICAR Y ORGANIZAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN EN LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN MONITOREO EFICIENTE DE LAS EVALUACIONES. FUNCION 1: DISEÑAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN PARA EL MONITOREO DEL PROCESO DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD.		

	FUNCION 2: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD POR PARTE DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y TIEMPOS PACTADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Economía general y/o Tres años en Problemas Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés leer (nivel avanzado) hablar y escribir (nivel básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con

	resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 18 de mayo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2011
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 25 de mayo de 2011
	Evaluación de la aptitud	A partir del 25 de mayo de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de mayo de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial	

	vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.												
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.												
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>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</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>		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	10	20
	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	10	20											

	Evaluaciones de Habilidades		
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.		

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico, de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección general de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse

	respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-12 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFMA002-0000102-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema 1:	Marco normativo y operativo		
	Subtema 1:	Protección de la salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. (Diario Oficial del 5 de febrero de 1917; adicionado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1983; Última actualización del 13 de abril de 2011).
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 39. (Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976; Última reforma publicada DOF 17 de junio de 2009)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII, art. 12.; CAPITULO X, art. 20, 20bis y 21. (Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004; Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 10 de enero de 2011)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	Subtema 4:	Ley de Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 2000; reforma publicada DOF 14 de julio de 2008)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-49.pdf
	Subtema 5:	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Capítulos I, II, III y IV. p 21-140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 2:	Políticas públicas		
	Subtema 1:	Aspectos generales de las políticas públicas	
		Bibliografía	El estudio de las políticas públicas. Lasswell H et al. Porrúa, México, 1992.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Estudio introductorio. p 15 • Cap 1. La orientación hacia las políticas. p79 • Cap 4. De la ciencia de políticas al análisis de políticas: Veinticinco años de progreso. p 149 • Cap 8. El ámbito propio del análisis de políticas. p 275
		Página Web	
Tema 3:	Gestión en salud		
	Subtema 1:	Organización de los servicios de salud	
		Bibliografía	Parejo L et al (Coord.): La organización de los servicios públicos sanitarios. Madrid: Marcial Pons, 2001, 47-70. Puig-Junoy J, Perez-Sust P. Integración vertical y contratación externa. Fundación BBVA. Bilbao, 2003, 5-17.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.econ.upf.edu/~ortun/publicacions/paper30.pdf http://www.fbbva.es/TLFU/dat/DT_2003_06.pdf
	Subtema 2:	Gestión sanitaria y calidad	
		Bibliografía	Ortún V. Gestión sanitaria y calidad. Centro de Investigación en Economía y Salud. Barcelona, 1998, 1-9. Lázaro P, et al. Gestión de listas de espera en revascularización coronaria interviniendo en la demanda. Coordinación e incentivos en sanidad: XXI jornadas de economía de la salud: Oviedo 2001. Barcelona: Asociación de Economía de la Salud; 2001. p. 395-411.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.econ.upf.edu/~ortun/publicacions/paper10.pdf
Tema 4:	Satisfacción en los servicios de salud		
	Subtema 1:	El concepto de la satisfacción	
		Bibliografía	Mira JJ, Aranaz J. La satisfacción del usuario como una medida del resultado de la atención sanitaria. Med Clin (Barc) 2000;114 Suppl 3:26-33. Hulka B, Zyzanski S. Scale for the measurement of attitudes toward physicians and primary medical care. Med Care 1970; 8(5):429-435. Parasuraman A, Zeithaml V, Berry L. SERVQUAL: A multiple-item scale for measuring consumer perceptions of service quality. Journal of retailing 1988; 64(1):12-40. Serrano-Del rosas R, Lorient-Arín N. La anatomía de la satisfacción del paciente. Salud pública Mex [online]. 2008, vol.50, n.2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No disponible
	Subtema 2:	Medición de la satisfacción	
		Bibliografía	Nunnally JC, Bernstein IJ. Teoría psicométrica. Ed. McGraw-Hill, México, 1995. Capítulos 3, 4, 6 y 7. Cabrera-Arana G, Londono-Pimienta J and Bello-Parias L. Validación de un Instrumento para Medir Calidad Percibida por Usuarios de Hospitales de Colombia. Rev. salud pública [online]. 2008, vol.10, n.3 Thompson A, Suñol R. Expectations as determinants of patient satisfaction: concepts, theory and evidence. International Journal for Quality in Health Care 1995; 7:127-141. Mira JJ, Buil JA, Rodríguez-Marín J, Aranaz J. Calidad

			percibida del cuidado hospitalario. Gac Sanit 1997 Jul-Aug;11(4):176-89. Mira JJ, Aranaz J. SERVQHOS: un cuestionario para evaluar la calidad percibida de la asistencia hospitalaria. Med preven 1998; 5:12-18.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No disponible
Tema 5:	Indicadores de salud		
	Subtema 1:	Aspectos generales de los indicadores	
		Bibliografía	Mondragón A. ¿Qué son los indicadores? INEGI. Revista de información y análisis núm 19, 2002. Valenzuela M. Indicadores de Salud: Características, Uso y Ejemplos. Ciencia y trabajo. Núm 17, Julio/Septiembre 2005. Indicadores para el seguimiento de los objetivos de desarrollo del milenio. Organización de las Naciones Unidas. Nueva York, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf http://www.cienciaytrabajo.cl/pdfs/17/Pagina%20118.pdf http://mdgs.un.org/unsd/mdg/Resources/Attach/Indicators/HandbookSpanish.pdf
Tema 6:	Aspectos generales de economía en las organizaciones de salud		
	Subtema 1:	Costos	
		Bibliografía	Drummond M, et al. Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria. 2a. edición. Ed. Díaz de Santos, Madrid, 2001. p. 59-107. Salvatierra-González, R. "Costo de la infección nosocomial en nueve países de América Latina". OPS, Washington, 2003. Pág 1-99
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica http://www.amro.who.int/Spanish/AD/DPC/CD/eer-amr-costo-infecc-hospital.pdf
	Subtema 2:	Eficiencia	
		Bibliografía	Salinas-Martínez AM, Amaya-Alemán MA, Arteaga-García JC, Núñez-Rocha GM, Garza-Elizondo ME. Eficiencia técnica de la atención al paciente con diabetes en el primer nivel. Salud Pública Méx. 2009; 51: 48-58. Ruelas E. Calidad, productividad y costos. Salud Pública Méx 1993; Vol. 35(3):298-304
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/_files/File/2009/Enero%20%20Febrero/7-tecnica.pdf http://insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=001295
Tema 7:	Estadística		

	Subtema 1:	Estadística aplicada	
		Bibliografía	Moore D. Estadística aplicada básica. 2a. edición. Ed. Antoni Bosch, Barcelona, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I: Compresión de los datos. p 1 Parte II: Comprensión de la inferencia. p 267
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFMA001-0000080-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	Desarrollo de Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Diseño del Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11, 12, 13 y 15
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Desarrollo de Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 17, 18, 19 y 20
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Mejora de Procesos de Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 27, 28 y 29
		Página Web	No Aplica
Tema 2:	Implementación de Sistemas		
	Subtema 1:	Procesos para el desarrollo de software	
		Bibliografía	"El Proceso Unificado de Desarrollo de Software" ISBN: 84-7829-036-2 Editorial: Pearson Addison Wesley Autores: Ivar Jacobson / Grady Booch / James Rumbaugh Año: 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Diseño, Análisis e Implementación de Software	
		Bibliografía	"El Proceso Unificado de Desarrollo de Software" ISBN: 84-7829-036-2 Editorial: Pearson Addison Wesley Autores: Ivar Jacobson / Grady Booch / James Rumbaugh Año: 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8, 9, 10 y 11
		Página Web	No Aplica
Tema 3:	Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Desarrollo de sistemas	

		Bibliografía	"Desarrollo de Sistemas de Información" ISBN: 84-8301-862-4 Editorial: UPC Autor: Vicen Fernández Alarcón Año: 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5 y 6
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Técnicas de modelado	
		Bibliografía	"Desarrollo de Sistemas de Información" ISBN: 84-8301-862-4 Editorial: UPC Autor: Vicen Fernández Alarcón Año: 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 7, 8 y 9
		Página Web	No Aplica
	Tema 4: Redes de Computadoras y Sistemas Linux		
	Subtema 1:	generalidades sobre redes	
		Bibliografía	"Linux Network Administrator's Guide" ISBN 0-596-00548-2 Editorial: O'Reilly Autor: Tony Bautts, Terry Dawson, Gregor Purdy Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 4, 5 y 7
		Página Web	No Aplica
Tema 4:	Subtema 2:	Administración sobre Sistemas Linux	
		Bibliografía	"Linux System Administration Recipes" ISBN: 978-1-4302-2449-5 Editorial: Apress Autor: Juliet Kemp Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Seguridad y configuración de Servicios Web	
		Bibliografía	"Linux System Administration Recipes" ISBN: 978-1-4302-2449-5 Editorial: Apress Autor: Juliet Kemp Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No Aplica
	Tema 5: Lenguajes de programación y manejadores de bases de datos en ambiente web		
	Subtema 1:	Funciones y programación orientada a objetos en PHP	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySql, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, 6
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Administración de BD con MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySql, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12, 13
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Instalación de PHP y MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySql, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos	Apéndice A, B

		y/o Epígrafes	
		Página Web	No Aplica
	Subtema 4:	Manejo de lenguaje transaccional SQL	
		Bibliografía	Tutorial de SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
		Página Web	http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/enlace.php?idp=3852&id=89&texto=SQL
Tema 6:	Normatividad		
	Subtema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4, 5, 6
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reglamento.html
	Subtema 3:	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	
		Bibliografía	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo vigésimo primero
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/articulo.html
	Subtema 4:	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 22, 23, 25, 26, 28
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/disposiciones.html
	Subtema 5:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, de la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO, de la Administración Pública Centralizada.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 6:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO TERCERO, Responsabilidades Administrativas TITULO CUARTO, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072

		11-06-2009.pdf
	Subtema 7:	Transparencia y acceso a la información
		Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
	Subtema 8:	Ley de Adquisiciones y Arrendamientos
		Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO SEGUNDO, De los procedimientos de contratación TITULO QUINTO, De las infracciones y sanciones
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones
		Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 558, 58a, 58b, 60, 61, 62, 63
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	Expediente Clínico Electrónico	
	Subtema 1:	Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico Electrónico
		Bibliografía NOM-024-SSA3-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Totalidad de la norma
		Página Web http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico
		Bibliografía NOM-168-SSA1-1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Totalidad de la norma
		Página Web http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Subtema 3:	generalidades del Expediente Clínico Electrónico
		Bibliografía Curso del Expediente Clínico Electrónico DGIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Totalidad del curso (capítulos I al VI)
		Página Web http://dgis.salud.gob.mx/snece/curso.html
Tema 2:	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)	
	Subtema 1:	Generalidades de Arquitectura Orientada a Servicios
		Bibliografía Tema Arquitectura Orientada a Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Totalidad de los temas descritos.
		Página Web http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_orientada_a_servicios y http://en.wikipedia.org/wiki/Service-oriented_architecture
	Subtema 2:	Modelo de Referencia SOA
		Bibliografía Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del estándar
		Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
	Subtema 3:	Caso práctico de SOA en Salud	
		Bibliografía	Building a SOA Practice from the Ground Up
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del Caso de estudio
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/articles/soa/jimerson-soa-suite-case-study-239318.html
Tema 3:	Estándares Internacionales relacionados con el Expediente Clínico Electrónico		
	Subtema 1:	Clasificación Internacional de Enfermedades	
		Bibliografía	Tema CIE-10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del artículo y documentos anexos
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/CIE-10 y http://www.cdc.gov/nchs/icd/icd10.htm
	Subtema 2:	HL7 (Health Level Seven)	
		Bibliografía	Estándar HL7 versión 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del estándar
		Página Web	http://dwdigis02.salud.gob.mx/forohl7/html/welcome/environment/index.htm y http://www.hl7.org
Tema 4:	Administración de Tecnologías de la Información		
	Subtema 1:	Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)	
		Bibliografía	Normateca
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos de: Administración de adquisiciones de TIC, Administración de proveedores de productos y servicios de TIC, Administración de proyectos de TIC, Administración del portafolio de proyectos de TIC.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163
	Subtema 2:	Administración de proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos – Guía del PMBOK
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Project Management Body of Knowledge (PMI-PMBOK)
		Página Web	Introducción: http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge Libro en español (adquisición): http://marketplace.pmi.org/Pages/ProductDetail.aspx?GMProduct=00101169101
	Subtema 3:	Seguridad de la Información	
		Bibliografía	ISO/IEC 27001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estándar para la seguridad de la información
		Página Web	Introducción: http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27001 Estándar: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=42103
	Subtema 4:	Madurez de procesos de desarrollo	

		Bibliografía	Sinopsis de modelos CMM y CMMi
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad de la página Web
		Página Web	http://www.navegapolis.net/index.php?option=com_content&task=view&id=330&Itemid=84 Se recomienda también: CMMi for Development, Version 1.2, Guidelines for Process Integration and Product Improvement.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE NECESIDADES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000070-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	BASES LEGALES DE LA PLANEACION SECTORIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION	
		Bibliografía	LEY DE PLANEACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO A QUINTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO BIS
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	OBJETO, DEFINICIONES, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ELEMENTOS PARA LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD		
	Subtema 1:	MODELOS DE UNIDADES MEDICAS	
		Bibliografía	MODELO INTEGRADOR DE ATENCION A LA SALUD. MODELOS DE UNIDADES MEDICAS .SECRETARIA DE SALUD. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	10 CAPITULOS, PAGINAS DE LA 1 A LA 239
		Página Web	www.salud.gob.mx/descargas/pdf
	Subtema 2	PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 3:			EN SALUD 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 2 A 8
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMIFS_completo.pdf
	Subtema 3	METODOLOGIA DE PLANEACION	
		Bibliografía	PLANEACION DE UNIDADES MEDICAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 2 Y 3
		Página Web	www.salud.gob.mx/descargas/pdf
	DIAGNOSTICO DE SALUD Y NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1:	FICHA TECNICA DE NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
		Bibliografía	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROCEDIMIENTO
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/
	Subtema 2	INFORMACION PARA EL DIAGNOSTICO	
		Bibliografía	Sistema de datos básicos de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEMOGRAFICOS, SOCIOECONOMICOS, MORTALIDAD, MORBILIDAD, RECURSOS, SERVICIOS, COBERTURA
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/sha/glossary.htm
Subtema 3	CARTERA DE SERVICIOS		
	Bibliografía	MODELOS DE RECURSOS PARA LA PLANEACION DE UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD 2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SERVICIOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA	
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/	
Subtema 4	GEORREFERENCIA EN SALUD		
	Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD-MANUAL DEL USUARIO	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 2, 3 Y 4	
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMSR_manual_usuario.pdf	
Subtema 5	REGIONALIZACION OPERATIVA		
	Bibliografía	HERNANDEZ-AVILA, JUAN EUGENIO ET AL. MODELO GEOESPACIAL AUTOMATIZADO PARA LA REGIONALIZACION OPERATIVA EN PLANEACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD. SALUD PUBLICA MEX [ONLINE]. 2010, VOL. 52, N.5, PP. 432-446.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MODELO GEOESPACIAL AUTOMATIZADO PARA LA REGIONALIZACION OPERATIVA EN PLANEACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
	Página Web	HTTP://WWW.SCIELO.ORG.MX/SCIELO.PHP?SCRIPT=SCI_ARTTEXT&PID=S0036-36342010000500011&LNG=ES&NRM=ISO>.ISSN 0036-3634.	
Subtema 6	INTEGRACION DE SERVICIOS		
	Bibliografía	MODELO INTEGRADOR DE SERVICIOS DE SALUD (MIDAS) 2006	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 1 A 9	
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/biblio/MIDAS.pdf	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000032-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	Sistema Nacional de Información en Salud			
	Subtema 1:	Marco Institucional		
		Bibliografía	Ley General de Salud, Últimas Reformas DOF 27-04-2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales, CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Salud, CAPITULO I Disposiciones Comunes	
			Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2387_04-05-2010.pdf
Bibliografía			Programa de Acción Específico 2007-2012, Sistema Nacional de Información en Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Introducción 1. Marco Institucional 1.1 Marco Jurídico 1.2 Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 1.3 Sustentación con base en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012	
Página Web			http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf	
Subtema 2:		Coordinación sectorial		
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012, Sistema Nacional de Información en Salud	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Organización del Programa de Acción 2.1 Misión y Visión 2.2 Normatividad 2.3 Coordinación 2.4 Subsistemas	
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf	
Tema 2:		Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica		
		Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
	Bibliografía		Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Última Reforma DOF 16-04-2008	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero, Disposiciones generales Título Segundo, Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Capítulo I. Del Sistema Capítulo II. De la Programación Capítulo IV. De los Subsistemas Nacionales de Información Capítulo V. De los Informantes del Sistema	
	Página Web		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf	
	Subtema 2:	Comités Técnicos Especializados		
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Última Reforma DOF 16-04-2008 Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Última Reforma DOF 16-04-2008 Título Segundo, Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Capítulo IV. De los Subsistemas Nacionales de Información Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información Pág. 1-14	

		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOS ESPECIALIZADOS.pdf
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información		
	Subtema 1:	Sujetos obligados y obligaciones de transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 05-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. Obligaciones de Transparencia
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Información reservada, confidencial y protección de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 05-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo III. Información reservada y confidencial Capítulo IV. Protección de datos personales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4:	Información en Salud		
	Subtema 1:	Norma Oficial Mexicana 040-SSA2-2004	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana 040-SSA2-2004, En materia de información en salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción 1. Objetivo y campo de aplicación 3. Definiciones y abreviaturas. 4. generalidades 5. Flujos de información 6. Aspectos específicos 7. Subsistema de población y cobertura 8. Subsistema de recursos humanos, físicos y materiales y recursos financieros 9. Subsistema de servicios otorgados 10. Subsistema de Daños a la Salud. 12. Solicitud de información
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DO28-09-2005.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000014-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN SALUD

Tema 1:	Sistema Mexicano de Salud		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivo, Capítulo 1 "Organización del Sistema de Salud en México" y Capítulo 2 "Diagnóstico de las fortalezas y debilidades del Sistema de Salud en México"
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Para entender el Sistema de Salud de México, Julio Frenk y Octavio Gómez Dantés, Nostra Ediciones, 2008.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 "Estructura, cobertura y beneficios del sistema de salud", Capítulo 5 "Financiamiento" y Capítulo 6 "Recursos y servicios"
		Página Web	
Tema 2:	Conocimientos de bioestadística		
	Subtema 1:	Escala de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3, 8, 9 y 10
		Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7.
		Página Web	
	Subtema 3:	Tasas y estandarización	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.
		Página Web	
Tema 3:	Conocimientos de epidemiología		
	Subtema 1:	Diseño de estudios en epidemiología	
		Bibliografía	Epidemiología, Leon Gordis, Editorial ELSAVER, 3a. edición 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10.
		Página Web	
Tema 4:	Evaluación del Desempeño		
	Subtema 1:	Evaluación de Programas Prioritarios	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Evaluación del Desempeño. Secretaría de Salud, México 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 "Organización del Programa"
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/paeeed2007_2012.pdf
	Subtema 2:	Evaluación del Programa Caravanas de la Salud	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. "Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2010 del Programa Caravanas de la Salud", Diario Oficial de la Federación, Decimocuarta Sección, 4 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 5 al 8
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5173723
	Subtema 3:	Antecedentes del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivos, Capítulo 3 "Reformas recientes: impacto y perspectivas"
		Página Web	

Tema 5:	Evaluación de Programas Sociales		
	Subtema 1:	Conocimientos sobre evaluación de programas sociales	
		Bibliografía	Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO "De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones"
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 093

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 23 plazas:

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2		Número de vacantes 02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001228-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001110-E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	Actuación en la Conciliación de la JFCA		

	Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horario de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA003-0001233-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DURANGO, DURANGO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001723-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001790-E-C-D	COATZACOALCOS, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita

o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.

F2.- Entregar al interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en:

	• Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001748-E-C-D	DURANGO, DURANGO
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001733-E-C-D	JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001661-E-C-D	MEXICO, D.F.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001772-E-C-D	CULIACAN, SINALOA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o			

fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código de puesto	14-112-1-CF01059-0000109-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las Delegaciones Federales del Trabajo.

F2.- Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicarán las Delegaciones Federales del Trabajo.

F3.- Integrar la calendarización anual de actividades de las Delegaciones Federales del Trabajo en materia de capacitación y equidad y género.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

	Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública • Contabilidad		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Vinculación laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000036-E-C-P	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000154-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y Organos Desconcentrados. F2.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos de entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control. F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control. F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad metas y objetivos. F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. F6.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.	

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000165-E-C-L		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad con base en lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, para verificar su implementación y detectar áreas de oportunidad. F2.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F3.- Llevar a cabo el registro de control de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones del Organismo Interno de Control y de otras instancias fiscalizadoras, para los informes que emite el Organismo Interno de Control a las áreas correspondientes. F4.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas para fortalecer el control interno institucional. F5.- Realizar revisiones de control y el seguimiento de las acciones de mejora para promover el fortalecimiento de una cultura de control.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: Administración Pública		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el OIC en la STPS - Comunicación en el OIC en la STPS		
Conocimientos	- Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Denominación	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Código de puesto	14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.			
F2.- Coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, implementar el programa de las y los usuarios simulando, a fin de detectar infraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.			
F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC) a efecto de que remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.			
F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.			
F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.			
F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, a fin que se proporcione a las y los solicitantes.			
F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el OIC en la STPS - Comunicación en el OIC en la STPS		
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		

Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Código de Puesto	14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo la medición externa de la opinión de la o del usuario, respecto a los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F2.- Promover acciones de mejora derivadas de la evaluación ciudadana del servicio (Atenciones inmediatas, quejas y sugerencias del servicio), de las cartas compromiso al ciudadano (a) de la Coordinación General de Empleo y de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

F3.- Promover la ejecución del monitoreo ciudadano, a través de una asociación civil, sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F4.- Realizar el Programa de usuario simulado, respecto de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, proclives de corrupción.

F5.- Atender las solicitudes de acceso a la información.

F6.- Asesorar Jurídicamente a las áreas del Organo Interno de Control y al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y denuncias) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	14-115-1-CFPQ003-0000186-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias.

F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia.

F3.- Asesorar jurídicamente al público en general y a las áreas del Organo Interno de Control.

F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de responsabilidades y quejas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública		
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS		
Código de puesto	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Auxiliar en la Recepción de Solicitudes en la Oficialía de Partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas, así como sus anexos.

F2.- Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de Partes.

F3.- Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de Partes, para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.

F5.- Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención para responder las solicitudes recibidas.

F6.- Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal		
Idiomas	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y DICTAMEN		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de Registro de Asociaciones de Competencia Federal y Toma de Nota de Constitución de Subasociaciones, presentadas por organizaciones de las y los trabajadores y las y los patrones, de conformidad con la legislación aplicable.	
F2.- Informar a la o el Subdirector acerca de la situación Jurídica de las solicitudes de registro y Tomas de Nota de Constitución de Subasociaciones presentadas por las y los promoventes.	
F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de Registro de Asociaciones o Toma de Nota de Constitución de Subasociaciones.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Consultoría en el Sector Público
Idiomas	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION DE ENCUESTAS		
Código de puesto	14-312-1-CF01059-0000043-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Aplicar los procedimientos establecidos para la integración de las bases de datos actualizadas de las encuestas del sector laboral al Sistema de Información Laboral (SIL).	
F2.- Apoyar el diseño y desarrollo de nuevos módulos que permitan la incorporación de nuevas encuestas, así como para mejorar la funcionalidad de las pantallas y opciones de consulta preexistentes.	
F3.- Realizar las actividades de administración y atención de las y los usuarios del Sistema de Información Laboral.	
F4.- Aplicar los procedimientos estadístico-informáticos para la actualización de la información de las encuestas en la Blackberry, las páginas del apartado de estadísticas laborales del sitio Web de la Secretaría.	
F5.- Apoyar el procesamiento y el diseño de nuevos procedimientos para atender requerimientos especiales predeterminados de información de las encuestas y registros administrativos.	
F6.- Supervisar y realizar las actividades para la operación y actualización de los sistemas de contratos colectivos y las actividades para relacionar bases de datos de las encuestas con otras fuentes de información.	
F7.- Realizar las actividades de instalación y mantenimiento para la operación eficiente del software y el equipo de cómputo que opera en las diferentes áreas de la Dirección General.	
F8.- Apoyar la supervisión para la aplicación de las normas de operación y seguridad informática establecidas por el área correspondiente.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Estadística • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	14-510-1-CFMC003-0000229-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Dirigir y coordinar la implementación, operación y actualización de los subsistemas de capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño que conforman el servicio profesional de carrera en la STPS, evaluando sus resultados y dictando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.

F2.- Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS.

F3.- Apoyar en la participación de la Dirección General de Recursos Humanos en los Comités Técnicos de Profesionalización (CTP) y Selección (CTS) con las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para dar certeza al cumplimiento de los acuerdos vertidos en los mismos.

F4.- Supervisar el cumplimiento del programa relacionado con el proceso de evaluación del desempeño tanto del personal operativo como el sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

F5.- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por la CTP de la STPS de los métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, para la evaluación del desempeño de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera y del personal operativo.

F6.- Dirigir y coordinar la actualización de la trayectoria de cada servidor(a) público(a) de carrera y los puntajes individuales que obtenga, en el registro, para dar seguimiento al logro de sus objetivos en cuanto al desarrollo profesional.

F7.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y logro de resultados de la o del servidor(a) público(a) de carrera para atender las áreas de oportunidad identificadas previamente y mejorar su desempeño.

F8.- Proponer al CTP, para su aprobación superior, las instituciones educativas y los proveedores de los servicios de capacitación mediante las cuales se atenderán los programas establecidos.

F9.- Difundir los programas de capacitación que sean establecidos y aprobados por el CTP a las y los servidores públicos de la STPS, conforme a las disposiciones emitidas por la SFP para atender las necesidades de capacitación detectadas.

F10.- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por el CTP de la STPS, de los sistemas de evaluación u homologación que permita la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, para garantizar que se cumpla con el perfil requerido para el adecuado desempeño del puesto.

F11.- Evaluar los resultados y dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de los subsistemas de capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño, que conforman el SPCAPF en la STPS.

F12.- Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño que emita la SFP y la SHCP, para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS

F13.- Establecer y proponer para la aprobación superior, los intercambios de recursos humanos previstos en el artículo 43 de la LSPCAPF, para fortalecer el proceso de desarrollo profesional en beneficio de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera genérica Licenciatura en: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado		
Experiencia	Siete años en: • Psicología Industrial, • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso.		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDIRECCION DE PAGOS Y ATENCION A ORGANISMOS		
Código de puesto	14-511-1-CF01012-0000115-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las acciones relativas a la revisión de la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y normativos conforme al Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal.			
F2.- Supervisar que los procesos para el trámite de cuentas por liquidar, se realicen de forma oportuna, con la finalidad de que las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades, contribuyan a darle cumplimiento a los programas con los que cuenta cada una de ellas.			
F3.- Revisar que las cuentas por liquidar certificadas por concepto de donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, raditaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión; garantizando que el trámite ante la tesorería de la federación se lleve a cabo en tiempo, lo que permita cubrir con las obligaciones de las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades responsables de la dependencia.			
F4.- Implementar procesos eficientes para que el trámite de pago, se apegue a lo establecido en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.			
F5.- Verificar que los reintegros presupuestales se enteren en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos y así, las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades cuenten con los recursos disponibles para cubrir sus compromisos.			
F6.- Vigilar el registro de las operaciones presupuestales que se generen a través de las cuentas por liquidar certificadas, se apeguen a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto.			
F7.- Mantener actualizados el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como brindar la asesoría, capacitación y el soporte técnico sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.			
F8.- Supervisar que los requerimientos por parte de Nacional Financiera en el Sistema de Cadenas Productivas, como son: registrar las operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios, y actualización y registro de los proveedores, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.			
F9.- Coordinar las actividades encaminadas para el mantenimiento y administración del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información actualizada para la toma de decisiones.			
F10.- Resguardar las fianzas y cheques, que presenten los proveedores y contratistas a la dependencia. Así mismo, verificar que cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.			
F11.- Tramitar la cancelación de las fianzas ante las afianzadoras correspondientes, una vez recibidos a satisfacción los servicios.			
F12.- Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación comprobatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública.			
F13.- Integrar los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.			
F14.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Organo Interno de Control, Función Pública para la rendición de cuentas.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Administración Economía Contaduría Finanzas Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Economía • Contabilidad Económica • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Análisis Numérico
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	El trabajo desarrollado para este puesto requiere la aplicación y conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. conocimientos de la normatividad y sistemas aplicables a los procesos de programación, presupuestación y contabilidad, como son: interpretar el marco legal y normativo de programación, presupuesto, ejercicio del gasto y contabilidad, identificar sus sistemas, así como la rendición de cuentas

Denominación	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-512-1-CFNA002-0000092-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo. F2.- Coordinar y supervisar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso. F3.- Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular, así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva. F4.- Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros. F5.- Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos. F6.- Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las Unidades Administrativas. F7.- Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la Dependencia. F8.- Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a las y los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran. F9.- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea. F10.- Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o mediante el servicio contratado para correspondencia. F11.- Supervisar la atención directa a las diferentes Unidades Administrativas en recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes. F12.- Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la Dependencia. F13.- Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.			

F14.- Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos
 F15.- Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Servicios Generales
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las Unidades Administrativas.
 F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos
 F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a las y los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Conocimientos	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Habilidades	• Servicios Generales • Herramientas de Cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos

	días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/a de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes

	del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría".	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 20 de mayo de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 27 de mayo de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de junio de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de junio de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 12 de julio de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 1 de agosto de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 1 de agosto de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajoEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajoEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o	

	procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																				
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																				
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta															
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15															
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25															

	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25
		Valoración de mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25
		Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.							
Publicación de resultados	9a. 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 para el concurso, y en su caso, a través del correo electrónico institucional reclutamiento@stps.gob.mx.						
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.						
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por						

	uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el Sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	14. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 15. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 16. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 18. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 19. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 20. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 21. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un

horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

El Director de Programación y Análisis de la Información como
Secretario Técnico Suplente de las plazas en concurso de la DGRH

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 04/2011 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de abril de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Subdirector de Prospectiva Agraria, adscrita a la Dirección General de Política y Planeación Agraria código de puesto 15-311-2-CF01012-0000002-E-C-G, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 04/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2011.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 04/2011 la plaza de Subdirector de Prospectiva Agraria, adscrita a la Dirección General de Política y Planeación Agraria código de puesto 15-311-2-CF01012-0000002-E-C-G, por lo cual no será publicada en el portal de la página "Trabajaen".

Ciudad de México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

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 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43 (CUARENTA Y TRES)

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

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	LIC. ALEJANDRO JUAREZ ESPINDOLA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES	LIC. ERNESTO RODRIGUEZ SAENZ		
ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION	C. GUILLERMO MUÑOZ DE BAENA TORRES		

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES.		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000059-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,045.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR PROYECTOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS QUE SON DE LA INCUMBENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REFERENTE A LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. - CONTRIBUIR A LA COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS. - PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL"		

	EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA DETECTAR LA SITUACION REAL QUE PREVALECE EN LOS MUNICIPIOS. 4. PROMOCIONAR HERRAMIENTAS DE COORDINACION INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS MUNICIPIOS, PARA CONTRIBUIR A SU DESARROLLO. 5. CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO INTEGRAL MUNICIPAL, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD. 6. VINCULAR LOS PROGRAMAS FEDERALES CON LOS DIAGNOSTICOS REALIZADOS POR LOS MUNICIPIOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA MEJORA DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MUNICIPIOS. 7. ESTABLECER RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA FORMA DE ADMINISTRAR. 8. ELABORAR PROYECTOS DE MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PROMOVER EL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 9. DESARROLLAR PROPUESTAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y CONSENSO; PARA RECOPIAR INFORMACION QUE PERMITA DETALLAR ASPECTOS SOBRE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES. 10. AUXILIAR EN LA ORGANIZACION Y PROMOCION DE EVENTOS QUE ORGANICE EL INSTITUTO, PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA ESTADISTICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION		
Código de puesto	04-A00-1-CF21866-0000080-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. MANTENER INFORMADO A TODO EL PERSONAL DEL INAFED; ASI COMO A PRESIDENTES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ACERCA DE LAS DEMANDAS DE LOS DIFERENTES ACTORES POLITICOS RELACIONADOS CON EL TEMA ESPECIFICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL FEDERALISMO. INFORMAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO SOBRE LAS ACCIONES QUE, EN RESPUESTA A LAS DEMANDAS, EJERCEN EL EJECUTIVO FEDERAL Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION; ASI COMO EL RESTO DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO; A FIN DE QUE, EL		

	PERSONAL DEL INAFED, CUENTE CON UN PANORAMA DE LOS RESULTADOS DE DICHAS ACCIONES EN RELACION CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO. 2. COMPILAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION SOBRE EL TEMA MUNICIPAL CON EL FIN DE CREAR UNA MEMORIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DURANTE SU PERIODO DE GESTION 2000-2006. 3. ELABORAR UN BOLETIN INFORMATIVO DE LAS NOTICIAS, RELACIONADAS CON EL TEMA DE FEDERALISMO, GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, QUE SON PUBLICADAS EN LOS DIARIOS DE CIRCULACION NACIONAL; PARA MANTENER INFORMADO Y ACTUALIZADO AL PERSONAL DEL INAFED; ASI CO 4. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO DEL PERSONAL DEL INAFED; ASI COMO DE PRESIDENTES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, PARA REALIZAR DE FORMA OPORTUNA EL ENVIO DEL "BOLETIN INAFED" DIARIAMENTE ELABORADO. 5. REALIZAR EL ACOPIO Y ENVIO DE INFORMACION DE INTERES MUNICIPAL A LA DIRECCION DE DIFUSION Y PUBLICACIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION PUBLICA OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera

	Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos

	anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 19 al 25 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 30 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 30 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 6 de junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 6 de junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>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"</td><td>A partir del 6 de Junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de mayo de 2011.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 25 de mayo de 2011.	Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de mayo de 2011.	Evaluación de habilidades	A partir del 30 de mayo de 2011.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 6 de junio de 2011.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 6 de junio de 2011.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 6 de Junio de 2011.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de junio de 2011.	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011.																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de mayo de 2011.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 25 de mayo de 2011.																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de mayo de 2011.																								
Evaluación de habilidades	A partir del 30 de mayo de 2011.																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 6 de junio de 2011.																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 6 de junio de 2011.																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 6 de Junio de 2011.																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de junio de 2011.																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. Temarios.	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>TEMARIO:</td><td>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN</td></tr> <tr> <td>Tema 1:</td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td></tr> <tr> <td></td><td>Subtema 1: De las Garantías Individuales</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía</td></tr> <tr> <td></td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma 29-07-2010)</td></tr> </tbody> </table>	TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN	Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		Subtema 1: De las Garantías Individuales		Bibliografía		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma 29-07-2010)														
TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN																								
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos																								
	Subtema 1: De las Garantías Individuales																								
	Bibliografía																								
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma 29-07-2010)																								

			Capítulos, apartados y/o página Web
			Título I Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos 1 al 16 y 26 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Subtema 2:	De los Estados de la Federación y el Distrito Federal (Ultima Reforma 29-07-2010)
			Bibliografía
			Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
			Capítulos, apartados y/o página Web
			Título Quinto De los Estados de la Federación y el Distrito Federal Artículo 115 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Tema 2:	El Municipio	
		Subtema	El Municipio
			Bibliografía
			ROBLES, Matínez, Reynaldo; El Municipio, Editorial Porrúa 9a. Edición, México 2009, p. 447 ISBN 970-07-6736-1 No Disponible en Medio electrónico
			Capítulos, apartados y/o página Web
			Capítulo Segundo El Municipio Capítulo Tercero Desarrollo Histórico del municipio en México Capítulo Cuarto Elementos del Municipio Capítulo Quinto El ayuntamiento Capítulo Sexto Función y Estructura
	Tema 3:	Administración de RH	
		Subtema	Proceso de Administración de Recursos Humanos en el municipio
			Bibliografía
			INAFED, 6 Pasos para organizar, gestionar eficazmente y Profesionalizar los recursos humanos en las Administraciones Municipales.
			Capítulos, apartados y/o página Web
			Primer Paso Definir la Misión y los Objetivos de la Organización Segundo Paso Elaborar el Organigrama Funcional y un organigrama ocupacional Tercer Paso Análisis y Descripción de Puestos Cuarto Paso El Proceso de Inducción y el Sistema de Capacitación Quinto Paso Evaluación del Desempeño Sexto Paso La Reglamentación del Sistema http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/6_Pasos.pdf
	Tema 4:	Administración Municipal	
		Subtema 1:	Características y Responsabilidades de la Administración Municipal

		Bibliografía
		INAFED, Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Todo el Libro http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/Introduccion_a_la_Administracion_Publica_Municipal.pdf
Tema 5:	Administración de la Capacitación	
	Subtema 1:	Desarrollo de Personas
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto, Gestión del Talento Humano, McGraw -Hill, 2002, Bogotá p. 475 ISBN 85-352-04-27-x
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Parte V Desarrollo de Personas Cap.12 Entrenamiento Cap.13 Desarrollo de Personas y de Organizaciones No disponible en medios electrónicos
	Subtema 2:	Competencias laborales
		Bibliografía
		Presentación Institucional 2o. Trimestre 2011 (del Conocer) Las 40 Preguntas más frecuentes sobre Competencia laboral
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Todo el Documento http://www.conocer.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=100 Todo el Documento http://www.oei.org.co/iberfop/documentos/40-conce.pdf
Tema 6	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES.	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Nociones básicas
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 102, 129, 115, 116 y 119
		Plan Nacional de Desarrollo

		Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Funciones del INAFED
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Arts. 43-47
Tema 2:	Gestión municipal	
	Subtema 1:	Gerencia pública municipal
		Políticas públicas municipales: Una Agenda en Construcción, Cabrero Enrique, M. A. Porrúa, 2003.
		Cap. 1, 5.
		Cabrero Enrique, Nava Gabriela. Gerencia pública municipal, Conceptos básicos y estudios de caso. M.A. Porrúa, 1999.
		Cap. 1, 2.
		Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005.
		Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
		Programa 21. Programa de acción de las Naciones Unidas.
		Sección III. Fortalecimiento del papel de los grupos principales. Capítulo 28. iniciativa de las autoridades locales en apoyo del programa 21
		http://www.un.org/esa/dsd/agenda21_spanish/
		Vargas Castro, José Alejandro. El Desarrollo local en el contexto de la globalización. Premio INAP, 2005.
		Caps. I, II y III.
	Subtema 2:	Agenda Desde lo Local
		http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/trabajo
	Subtema 3:	Programas federales
		Catálogo de programas federales 2010
		http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/publicaciones
Tema 3:	Federalismo y relaciones intergubernamentales	
	Subtema 1:	Gobernanza
		Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006,
		Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
	Subtema 2:	Federalismo
		Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE-COLMEX, México, 1996.
		Capítulo: Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes
	Subtema 3:	Relaciones intergubernamentales
		Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
		Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales"
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	

	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION		
Tema 1:	GENEROS PERIODISTICOS	
	Subtema 1:	El Boletín informativo
		Bibliografía
		Manual de Periodismo de Vicente Leñero y Carlos Marín, Temas relacionados
Tema 2:	SINTESIS INFORMATIVA	
	Subtema 1:	Proceso de la Comunicación
		Bibliografía
		La Comunicación Humana en el Mundo Contemporáneo, Carlos Fernández Collado, Editorial McGraw-Hill, Segunda Edición, Temas relacionados
	Subtema 2:	Géneros periodísticos
		Bibliografía
		Manual de Periodismo de Vicente Leñero y Carlos Marín, Temas relacionados
Tema 3:	CORECCION DE ESTILO	
	Subtema 1:	Corrección de Estilo
		Bibliografía
		Escribir bien, corregir mejor: Corrección de Estilo y Propiedad idiomática, María Eugenia Merino, Editorial Trillas, 2a. Edición, Temas relacionados
Tema 4:	ANALISIS A PARTIR DE INFORMACION DE PRENSA	
	Subtema 2:	Conocimiento de Medios de Comunicación Actuales
		Bibliografía
		Periódicos, revistas, noticieros de radio y televisión, Temas relacionados
Tema 5	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica		

	http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número

	SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. - 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: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.												
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Jefe de Departamento y Enlace</th></tr><tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapa	Jefe de Departamento y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	20
Sistema de puntuación general													
Etapas	Subetapa	Jefe de Departamento y Enlace											
II	Examen de Conocimientos	30											
	Evaluación de Habilidades	20											
	<table><tr><td>III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>Valoración de mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	III	Evaluación de Experiencia (*)	10		Valoración de mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
III	Evaluación de Experiencia (*)	10											
	Valoración de mérito	10											
IV	Entrevistas	30											
	Total	100											
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.												
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.												
IX. Declaración de concurso desierto.	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.												
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o												

	d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.,

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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 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:

Convocatoria pública y abierta 1/2011, 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	Coordinación Ejecutiva		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 2.- Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 3.- En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas. 4.- Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes. 5.- Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico. 6.- Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente. 7.- Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen. 8.- En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen. 9.- Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo.		

	10.- Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 11.- Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 12.- Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Psicología, Ingeniería, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.	
	Laborales	Seis años de experiencia en: Actividad: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Economía Sectorial, Ciencias Políticas y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	01 (MB1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar que la supervisión y análisis del contenido de las fichas de los trámites y formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios se realicen de manera oportuna y elaborar en su caso las recomendaciones a las áreas dictaminadoras de la comisión. 2.- Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios, así como de los módulos correspondientes a reportes, administración y generación de la aplicación informática de captura de trámites. 3.- Coordinar la generación y distribución tanto al interior como al exterior de la comisión las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios. 4.- Coordinar el proceso de mapeo de necesidades en materia informática de la comisión, incluyendo lo relativo a capacitación, plataformas de desarrollo, software, hardware y bienes consumibles. 5.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en Internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma. 6.- Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones. 7.- Emitir las políticas y lineamientos para la adquisición, actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en la comisión. 8.- Dirigir, evaluar y autorizar la implementación de un plan estratégico en caso de contingencias en materia informática. 9.- Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo. 10.- Coordinar la administración, mantenimiento y operación de los servicios de información proporcionados a través de las aplicaciones vía Web (portal de Internet, trámites y manifestaciones de impacto regulatorio) 11.- Definir la plataforma tecnológica relacionada con la operación de las aplicaciones vía web, así como gestionar y coordinar su implementación. 12.- Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la sistematización de las		

	funciones de la comisión.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad y Computación e Informática.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Estadística, Tecnología de los ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Asesoría, Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coadyuvar con el gobierno del estado a fin de proporcionar asesoría a los estados y municipios para fortalecer el sistema de apertura rápida de empresas, como unidad de apoyo y facilitadora de las actividades emprendedoras a fin de promover y fortalecer el SARE, así como el asesorar a los estados y municipios para la conformación de consejos y/o comités de mejora regulatoria, y con ello promover entre otros el fomento de instrumentos jurídicos en la materia de desregulación y mejora regulatoria. 2.- Programar y promover en los estados y municipios la celebración de convenios específicos y convenios marco a fin de llevar a cabo la aplicación de principios y criterios en mejora regulatoria, para atender tomar la decisión sobre los objetivos que son fijados a la coordinación de estados y municipios 3.- Plantear y proponer a los estados y/o municipios las posibles modificaciones a las áreas del gobierno estatal y municipal que tengan injerencia en el desarrollo económico y en la adopción del sistema de apertura rápida de empresas, así como el supervisar el programa de trabajo con los estados y municipios para el estímulo y el desarrollo de las actividades en materia de mejora regulatoria y/o la simplificación administrativa a fin de dar cumplimiento a las acciones implementadas por la coordinación de estados y municipios. 4.- Asesorar a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio para facilitar la apertura de empresas, para promover la mejora regulatoria, así como el establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento a la operación de los módulos del sistema de apertura rápida de empresas, así como la concertación con los sectores privado, social y académico para el debido cumplimiento del sistema 5.- Supervisar las propuestas de convenios de colaboración con los estados y municipios, para tomar la decisión sobre el fomentar las acciones en materia de mejora regulatoria. 6.- Diseñar los instrumentos operativos que se requieran a fin de instrumentar la mejora regulatoria en los estados y/o municipios a fin de coordinar el funcionamiento de éstos y supervisar el programa de trabajo con los estados y municipios para el desarrollo de las actividades necesarias para la instrumentación del sistema de apertura rápida de empresas. 7.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios, conferencias, congresos, talleres y cualesquiera de las actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria integral en las entidades. 8.- Establecer un programa para dar continuidad a los convenios establecidos con los prestadores de servicios y los conferencistas, a fin de tomar la decisión sobre el supervisar el puntual cumplimiento de lo acordado en materia de prestación de servicios y en materia de mejora regulatoria, para fomentar las mejores prácticas a todos los asistentes. 9.- Impulsar y participar en los procesos de revisión y análisis de la normatividad, tendientes a la reacción de nuevas disposiciones jurídicas o la medicación de las vigentes que pueden ser presentados durante los eventos, a fin de contar con un eficiente marco regulatorio estatal, que brinde la certeza jurídica a las actividades económicas y propicie una mayor competitividad y crecimiento económico en la entidad. 10.- Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes en el municipio y en el estado con el propósito de proponer las medidas de mejora regulatoria, necesarias para cumplir con los objetivos del manual de operación y el sistema de apertura rápida de empresas.		

	11.- Detectar y proponer si así se requiere ante las instancias facultadas el inicio del proceso legislativo, así como la reforma o creación de ordenamientos legales que regulen el trámite e impulsen y promuevan la mejora regulatoria con el objeto de lograr un clima favorable de inversión y el desarrollo económico, a fin de elevar la calidad regulatoria y la gestión gubernamental en los estados y los municipios. 12.- Gestionar y proponer procesos regulatorios en los estados y los municipios que permitan que el sistema rápido de empresas pueda operar en coordinación de acciones establecidas y acordadas con todas las áreas involucradas, a fin de lograr en el menor tiempo posible la realización de los trámites para la apertura de una empresa, reduciendo trámites, requisitos, tiempos de respuesta y formatos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Administración.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar y llevar a cabo los trabajos relativos al desarrollo de diagnósticos de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de vigilar que se cumplan con los tiempos programados y los criterios de revisión determinados bajo la planeación y dirección del Coordinador General. 2.- Supervisar la formulación de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como de programas para mejorar la regulación en sectores económicos específicos o en áreas de naturaleza transversal, a fin de garantizar que dichos proyectos sean entregados en los tiempos y bajo los estándares de calidad establecidos por el Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial. 3.- Determinar estimaciones de costo beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances y formular propuestas de solución, mismas que someterá a consideración del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial los diagnósticos y las propuestas para mejorar la regulación vigente. 4.- Coordinar la revisión de los anteproyectos de regulación y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que a los mismos se les haya aplicado adecuadamente el proceso de calidad regulatoria. 5.- Evaluar los comentarios a los anteproyectos de regulación realizados por los particulares durante el proceso de consulta pública, con el objeto de que dichos comentarios sean integrados en las resoluciones emitidas por la Comisión y fomentar la transparencia y participación ciudadana en la elaboración de la regulación. 6.- Formular las resoluciones sobre los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de que las opiniones contenidas en dichas resoluciones sean tomadas en cuenta por las dependencias y organismos descentralizados en la formulación de la regulación. 7.- Revisar las propuestas de mejora regulatoria sometidas a la COFEMER por las dependencias y organismos descentralizados relativas a los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial. 8.- Formular con base en la normatividad y criterios aplicables opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, para someterlas a la autorización del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial. 9.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites. 10.- Coordinar la revisión de la información enviada por las dependencias y organismos		

	descentralizados a fin de constatar que se cumpla con lo establecido con el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 11.- Proponer al Coordinador General los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial. 12.- Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a fin de vigilar que la misma sea actualizada con oportunidad. 13.- Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de mejora regulatoria sobre el proceso que siguen los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Economía General, Derecho Internacional, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional, Teoría Económica, Relaciones Internacionales,	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	01 (NB1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Participar en la elaboración del presupuesto asignado a la COFEMER correspondiente a los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas establecidas por la institución, así como revisar para su autorización el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAAS), a fin de remitir el documento final a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Economía para su consolidación, registro y envío. 2.- Administrar los contratos de bienes y servicios que son generados mediante los procesos de contratación. 3.- Planear y consolidar con la Secretaría de Economía el Programa Anual para la contratación de Bienes y Servicios de la COFEMER, conforme a la detección de necesidades de las áreas sustantivas y administrativa que conforman a la COFEMER, a fin de contar con información relevante para la toma de decisiones e integrar a la COFEMER a los proyectos de licitación efectuados por la Secretaría de Economía con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con los prestadores de bienes y servicios; así como supervisar el suministro de bienes de consumo requeridos por las áreas sustantivas de la COFEMER. 5.- Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipos, así como del parque vehicular asignado a la COFEMER, a fin de mantener en óptimas condiciones de uso y buen funcionamiento; proponer la implementación de programas de austeridad, ahorro y disciplina presupuestaria en materia de Adquisiciones y Servicios generales, conforme a las disposiciones establecidas para la Administración Pública Federal. 6.- Coordinar los servicios de mensajería, correspondencia, transportación y asignación de vehículos oficiales de la COFEMER conforme a la normatividad vigente, participar en los programas que realiza la Secretaría de Economía sobre protección civil a fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes institucionales. 7.- Integrar a la Cofemer a los proyectos de licitación efectuados por la Secretaría de Economía, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como supervisar que los pedidos, contratos y convenios modificatorios de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios se apeguen a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos. 8.- Supervisar los estándares de calidad, tiempo de entrega y costo de los bienes y servicios contratados, solicitar la elaboración de contratos, pedidos, y recepción de facturas para la gestión de pagos que corresponda.		

	9.- Llevar a cabo la coordinación y supervisión de inventarios de mobiliario, y equipo de transporte asignado a la COFEMER, así como los inventarios de almacén.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.
	Laborales	2 años de experiencia en: Actividad Economía General, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional y Análisis Numérico.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos		
Número de vacantes	01 (NB1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar la puesta en marcha de los planes para llevar a cabo las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de cada una de las Unidades Administrativas, con apego a los lineamientos, disposiciones y criterios establecidos por las dependencias globalizadoras, a efecto de gestionar su registro y/o autorización ante las instancias correspondientes. 2.- Proponer y modificar los perfiles, descripciones y funciones de los puestos que las áreas en su caso requieran, alineándolos a la estructura en apego a la normatividad emitida en la materia, en los sistemas y con los criterios establecidos por las dependencias globalizadoras. 3.- Instrumentar las acciones que deriven de los Lineamientos y normatividad que emitan las dependencias normativas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que se formulen a la Dirección de Administración y áreas afines. 4.- Conciliar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas la plantilla de personal Vs. Estructura autorizada o maestro de puestos. 5.- Conciliar junto con el área correspondiente la realización de los costos, en materia de servicios personales. 6.- Participar y en su caso elaborar las propuestas de presupuesto en materia de servicios personales, escuchando la opinión de la Subdirección de Administración y Finanzas. 7.- Supervisar y elaborar las actas del Comité Técnico de Profesionalización y/o Selección, apegadas a la normatividad vigente. 8.- Llevar a cabo la preparación, coordinación supervisión y en su caso participación en las Sesiones de Comités que se realicen, escuchando las propuestas de las áreas de capacitación, evaluación del desempeño u otras de las que forme parte el Comité. 9.- Supervisar que resultado del concurso deba darse a conocer mediante su publicación en los medios electrónicos establecidos por la dependencia, así como lo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho, Contaduría y Administración.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400,		

(radicación)	Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 2.- Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la comisión, de conformidad con el título tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que corresponde a otras coordinaciones generales. 3.- Participar en diversos foros internacionales que traten el tema de mejora regulatoria y otros temas afines, en coordinación con las instancias competentes. 4.- Elaborar análisis y comentarios a la documentación generada en materia de mejora regulatoria y temas afines a nivel internacional. 5.- Preparar la documentación necesaria para la participación del titular y de los demás servidores públicos de la comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas a fines, en coordinación con las instancias competentes. 6.- Desarrollar diagnóstico para mejorar la regulación vigente. 7.- Proponer propuesta para mejorar la regulación vigente en diversas áreas. 8.- Someter a consideración del Coordinador General los diagnósticos para mejorar la regulación vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Teoría Económica, Derecho Internacional, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional y Tecnología industrial.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento con los Sectores Energía Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar las solicitudes que presenten las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2.- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las Dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos del título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación general de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento administrativo, y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 4.- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 5.- Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las		

	opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ecología, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Biología,
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología -Energet, Tecnología Ingeniería Mecánicas, Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma. 2.- Elaborar las políticas y manuales de procedimientos en materia de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática, uso de equipos de cómputo y respaldos correspondientes al área de sistemas. 3.- Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos consumibles. 4.- Regular el uso de las herramientas informáticas y proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas. 5.- Elaborar los planes de adquisiciones en materia de bienes informáticos (hardware y software). 6.- Supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones. 7.- Supervisar la administración de la red de cómputo de la comisión. 8.- Supervisar la actualización de los registros de licencias de software y bienes informáticos propiedad de la comisión. 9.- Supervisar y coordinar con la Dirección General de Informática de la Secretaría de economía el correcto funcionamiento del modelo de telecomunicaciones de la Comisión.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
	laborales	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Estadística.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Servicios		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la Cofemer.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Administración, Derecho, Economía.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Bases

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. 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. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	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 del 4 al 19 de mayo de 2011, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 haya recibido, con 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 con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población.

	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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.																		
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia 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 la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de 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 Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																		
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 4 al 19 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación Técnica</td><td>A partir del 25 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades gerenciales</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de valoración del mérito y experiencia</td><td></td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td></td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir 15 de junio de 2011</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	4 de mayo de 2011	Registro de Aspirantes	Del 4 al 19 de mayo de 2011	Evaluación Técnica	A partir del 25 de mayo de 2011	Evaluación de Capacidades gerenciales	A partir del 1 de junio de 2011	Cotejo Documental	A partir del 8 de junio de 2011	Evaluación de valoración del mérito y experiencia		Evaluación de aptitud para el servicio público		Entrevista por el Comité de Selección	A partir 15 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	4 de mayo de 2011																		
Registro de Aspirantes	Del 4 al 19 de mayo de 2011																		
Evaluación Técnica	A partir del 25 de mayo de 2011																		
Evaluación de Capacidades gerenciales	A partir del 1 de junio de 2011																		
Cotejo Documental	A partir del 8 de junio de 2011																		
Evaluación de valoración del mérito y experiencia																			
Evaluación de aptitud para el servicio público																			
Entrevista por el Comité de Selección	A partir 15 de junio de 2011																		
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 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". Asimismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numerales 8 y 10 que dicen: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección: rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.																																																															
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><th></th><th>I ETAPA</th><th colspan="2">II ETAPA</th><th colspan="2">III ETAPA</th><th colspan="2">IV ETAPA</th><th></th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>25</td><td>100</td></tr></table> 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 INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA			Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA																																																										
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total																																																								
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																																								
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																								
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100																																																								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																															
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																																																															

desierto	1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no tenga 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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 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: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, 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 Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su

	petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Ext. 22648.
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 ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 ,con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx .

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Emilio Oscar Uribe Fragoso
Rúbrica.
Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 03/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000079-E-C-M		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Asegurar que el funcionamiento de los órganos de operación del sistema se lleven a cabo con eficiencia. • Supervisar los procedimientos de planeación y de ingreso de los servidores públicos. • Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos de la Ley por parte de las unidades administrativas. • Presupuestar y autorizar el ejercicio de los recursos del capítulo de servicios personales. • Supervisar el pago de la nómina de los servidores públicos de la Comisión. • Supervisar que el pago de las prestaciones se lleve a cabo conforme a la Norma. • Coordinar la detección de las necesidades de capacitación así como desarrollar y operar eficientemente el plan de formación. • Formular propuestas de herramientas de evaluación del desempeño y participar en su aplicación. • Desarrollar planes de carrera individuales para eficientar la gestión de los		

	servidores públicos de la Comisión. • Facilitar las relaciones laborales en base a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables. • Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos de base y técnicos. • Elaborar y difundir los Lineamientos de administración del personal técnico, en base a los criterios de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Proporcionar herramientas modernas de administración con enfoque de calidad y de gestión orientada a resultados. • Desarrollar e implementar políticas en base a la mejora continua de procesos. • Recomendar acciones de desarrollo administrativo basadas en trabajo en equipo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	• Recursos humanos-Organización y presupuesto capítulo 1000, Recursos humanos-Gestión de la profesionalización de los servidores públicos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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

Requisitos de participación

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

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

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

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando

menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

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

Etapas del Proceso de Selección

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

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso,

cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

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

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

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

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

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

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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.

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

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

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

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 28 de abril de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;

• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo del concurso

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Exámenes de habilidades	A partir del 25 de mayo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de mayo de 2011.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 25 de mayo de 2011.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 25 de mayo de 2011.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 25 de mayo de 2011.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2011.
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de mayo de 2011.

Temario 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

"Dirección de Recursos Humanos"

Relación jurídica de trabajo

Fundamento legal que rige las relaciones de trabajo en la COFETEL

Bibliografía

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123

Constitucional

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero al Título Décimo

Página Web

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

Bibliografía

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el texto

Página Web

[http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones Generales de Trabajo.pdf](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones_Generales_de_Trabajo.pdf)

Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 123, Apartado B

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

Bibliografía Ley Federal del Trabajo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos: cuarto, séptimo, octavo, onceavo al quinceavo

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

Prestaciones

Seguridad social

Bibliografía Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo

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

Bibliografía Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el texto

Página Web [http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones Generales de Trabajo.pdf](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones_Generales_de_Trabajo.pdf)

Administración Pública Federal

De la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-Dic-1976, última reforma DOF 17-Jun-2009)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 36

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

Bibliografía Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (DOF 2-enero-2006)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 29

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

De las responsabilidades administrativas

Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-Mar-2002, última reforma 28-May-2009)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos primero y cuarto

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

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

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

(DOF 10-04-2003, última reforma DOF 23-02-2010)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos primero al cuarto

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

Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-Sep-2007)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos primero al décimo octavo

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

Bibliografía Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10-Dic-2008)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Numeral 1 al 83

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

Capacitación

Bibliografía Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 30-05-2007)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 23-02-2010)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero, capítulo quinto

Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Certificación
Bibliografía Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades (DOF 14-09-2007)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Numeral 1 al 8 y anexo
Página Web <http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 23-02-2010)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero, capítulo quinto
Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-Sep.-2007)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo décimo segundo
Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>
Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental
Transparencia y acceso a la información
Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-Jun.-2002, última reforma DOF 6-Jun.-2006)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero al cuarto
Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-Jun.-2003)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II al XIV
Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título I al Título quinto
Página Web <http://www.normateca.gob.mx>
Percepciones y seguros de los servidores públicos
Percepciones
Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos: 1 al 43.
Página Web www.diputados.gob.mx
Prestaciones Económicas y Vivienda
Créditos a Corto y Mediano Plazo y Créditos Para Vivienda
Bibliografía Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos: 4, 46 Fcc. II, 48, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 74, 75, 76, 77, 80 y 81.
Página Web www.normateca.gob.mx
Hojas Unicas de Servicios
Bibliografía • Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios (completos)
Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE, artículos 26, 27 y 28.
Página Web www.normateca.gob.mx
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Generalidades, Pensiones, Créditos Personales y Créditos de Vivienda.
Bibliografía Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, artículos 1 a 5; Título Segundo, capítulo IV y IX artículos 44 al 54 y 157 al 192.
Página Web www.diputados.gob.mx
Pensiones
Régimen que se establece en el artículo décimo transitorio
Bibliografía Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 al 56
Página Web www.diputados.gob.mx
Normatividad de la SHCP.
Desarrollar conforme a normatividad de SHCP los procesos de incidencias laborales, movimientos de personal y pago de remuneraciones y prestaciones de personal.
Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II. De las Erogaciones.
Capítulo III. De los Servicios Personales.

Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

Percepciones de los Servidores Públicos

Organizar, Atender, Coordinar y Supervisar los tramites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Bibliografía Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-2010)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes En sus artículos 2, 14, 15 y 24.

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

Seguridad Social

Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Bibliografía Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Generales.

Título Segundo Capitulo Segundo – Sección 1.

Título Segundo Capitulo Segundo – Sección 5.

Título Segundo Capitulo Noveno Sección 1.

Séptimo Transitorio.

Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

Analizar, Elaborar y Atender los cálculos presupuestales, así como los ingresos a través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de acuerdo a lo establecido en Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)

Bibliografía Módulo de Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación (MPEF) 2011

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento

Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_mipef_2011.pdf

Clasificador por Objeto del Gasto

Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 26-01-2010)

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

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 12-04-2011)

Reglamento de la Ley Federal del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento (DOF 23-12-2006)

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 11-04-2011)

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

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

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 (DOF 12-07-2010)

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

Presentación de evaluaciones

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

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los
-

resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

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

concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo en la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Supervisión de Permissionarios y Registratarios

Lic. Yaratzet Funes López

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 04/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

#

Nombre del puesto	Coordinación General de Comunicación Social		
Código del puesto	09-D00-1-CF51082-0000489-E-C-Q		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con el marco legal y normatividad vigente. • Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de		

	distintos medios impresos o electrónicos. • Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión. • Expedir copias certificadas o certificación de los instrumentos existentes de las áreas a su cargo, excepto de cuando se trate de información reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Comunicación. Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	Más de 7 años de experiencia en Comunicaciones Sociales u Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales	Negociación Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	Comunicación Social y Periodismo. Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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

Requisitos de participación

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

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

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

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su

- cargo).
- e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
 11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan por puestos de diferente rango al que ocupan.

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

Etapas del Proceso de Selección

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

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Etapa IV. Entrevista

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este órgano desconcentrado en sus sesiones realizadas el 28 de abril de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

* Etapa V. Determinación.

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo del concurso

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Exámenes de habilidades	A partir del 25 de mayo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de mayo de 2011.
Recepción y cotejo documental	A partir del 25 de mayo de 2011.
Valoración de la experiencia y el mérito	A partir del 25 de mayo de 2011.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 25 de mayo de 2011.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2011.
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de mayo de 2011.

Temario 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

"COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL"

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto de creación de la COFETEL
- Reglamento Interno de la COFETEL
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Comunicados emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social durante 2010 y 2011, y documentos complementarios

Se pueden consultar en la sección Sala de Prensa de la página de COFETEL

http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/comunicados_2010

- Gaceta COFETEL 2010 y 2011

Se pueden consultar en la sección Sala de Prensa de la página de COFETEL

http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/Cofe_gacetes

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para orientar la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 27

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Numeral 2

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

Artículo 20

- Padrón Nacional de Medios Impresos Certificados de la Secretaría de Gobernación

Presentación de evaluaciones

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

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.

- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx.

- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

- 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
- 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
- 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de

Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 09/2011, 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	Titular del Museo Regional de Michoacán			Cons. 796 “F”
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Michoacán		Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 2. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación			

	educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 3. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo. 4. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 5. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 6. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 7. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 8. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 9. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 450 “F”		
	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender		

	en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia. 2. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 4. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. 5. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 7. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Conocimientos básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

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

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

número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

CONVOCATORIA 09/2011	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	4 de mayo de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 4 al 18 de mayo de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 19 al 27 de mayo de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 30 de mayo al 3 de junio de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 6 al 10 de junio de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 13 al 30 de junio de 2011
*** Fecha de Ingreso	1 de julio de 2011

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

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

Publicación y vigencia de

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

resultados	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 número 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 09/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del

	Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 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 número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Javier Flores Luna

Rúbrica.