

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 014/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION		
Código del puesto	04-211-1-CFNC002-0000604-E-C-F		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR LA LOGISTICA DE ENTREGA DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A LOS DISTRIBUIDORES, PARA ABASTECER LA DEMANDA DEL PRODUCTO A NIVEL NACIONAL. - SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y DAR CERTEZA JURIDICA EN LA MATERIA A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - PROGRAMAR EL NUMERO DE EJEMPLARES A PUBLICAR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA DIARIA. - COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA EXISTENCIA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHAS ANTERIORES. - VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, PARA PROVEER DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO - CONTADURIA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFOC001-0000093-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	3. FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS PARA APOYO A PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA DE RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS DERIVADOS POR DICHO CONCEPTO. 5. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LOS CAPITULOS DE GASTO 1000 Y 4000 QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS POR DICHOS CONCEPTOS. 6. PROYECTAR EL COSTO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA NECESARIA QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTOS DE PLAZAS. 7. CONSOLIDAR, FORMULAR Y CONTROLAR EL FORMATO DENOMINADO D,10 "PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA E INSTANCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - FINANZAS - CONTADURIA - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - CONTABILIDAD - ECONOMIA GENERAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INVERSION		
Código del puesto	04-811-1-CFOB001-0000140- E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA REFERENTES AL GASTO DE INVERSION Y AL GASTO DIRECTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS DURANTE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 2. INCORPORAR EN EL SISTEMA R/3 LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LLEVAR UN REGISTRO CONTABLE ORDENADO Y CONFIABLE. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LIBERACION DE OFICIOS DE INVERSION Y OBRA PUBLICA, QUE REMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU NOTIFICACION A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES AUTOGENERADOS QUE REMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA REALIZAR EL TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO E INCORPORARLO AL GASTO DIRECTO DE OPERACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. FORMULAR LA PROPUESTA SOBRE CANALIZACION DE RECURSOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD FINANCIERA, PARA OPTIMIZAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y ATENDER COMPROMISOS PRIORITARIOS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE AVANCES PRESUPUESTALES MENSUALES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO OPERACIONAL EFECTUADO. 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO DE RECURSOS DE GASTO DIRECTO DE OPERACION QUE REMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES AUTORIZADAS, PARA CUBRIR COMPROMISOS EMERGENTES QUE REQUIERAN SU ATENCION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 3 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 3 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 8 de junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de junio de 2011.
Revisión documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de puntuación general

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al (a la) 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 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 015/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

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

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

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

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	18 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 3 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 3 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 8 de junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de junio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

Una vez pasado el 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 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10

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

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

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000102-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DISEÑAR ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES PARA LA PRODUCCION DE MENSAJES Y PRODUCTOS DE COMUNICACION EN POBLACION. 2. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCION SIGAN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LA LEY COMPETENTE PARA DIFUSION Y TRANSMISION. 3. DISTRIBUIR EL MATERIAL INFORMATIVO Y COMUNICACIONAL ENTRE LAS ENTIDADES, INSTITUCIONES Y GRUPOS ENCARGADOS DE LA DIFUSION LOCAL. 4. INCORPORAR NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA PRODUCCION Y DIFUSION DE LOS MENSAJES A FIN DE ALCANZAR UNA MAYOR COBERTURA Y UN MAYOR IMPACTO. 5. PROPORCIONAR ASESORIAS TECNICAS DE PRODUCCION, DIFUSION Y CAPACITACION QUE EN MATERIA DE COMUNICACION QUE SOLICITEN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS O SOCIALES Y LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION, ASI COMO PROMOVER LA FORMULACION DE SUS PROGRAMAS DE COMUNICACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • ADMINISTRACION • PERIODISMO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO • CIENCIA POLITICA • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	APOYO TECNICO EN INFORMACION DE POBLACION		
Código del puesto	04-G00-1-CFPQ002-0000144-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL EN LA DIFUSION DE INFORMACION, PARA FORTALECER LA IMAGEN DE LA INSTITUCION. 2. APOYAR A LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA RELACION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR A EXTENDER Y ARRAIGAR UNA SOLIDA CULTURA DEMOGRAFICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INDUSTRIALES • ADMINISTRACION • COMUNICACION • DISEÑO • PERIODISMO	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	3. PLANEACION EN POBLACION 4. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, 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; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);

5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de 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 empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años);
9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, éstas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

	La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: I. CONOCIMIENTOS GENERALES - Información General - Estructura - Quehacer Institucional - Servicios - Comunicación - Temas Relevantes BIBLIOGRAFIA www.conapo.gob.mx II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION - Leyes y normas federales - Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Artículos 4 ▪ Artículo 11 Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF. 22-11-2010) ▪ Artículos 1 al 112 Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF 29-11-2006) ▪ Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) ▪ Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40) México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003. ▪ Artículo 9 ▪ Artículo 16 ▪ Capítulo IV (Artículo 21 al 32) México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 ▪ Introducción (pp. 17-18) ▪ Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39) ▪ Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150) México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. ▪ Capítulo I. Marco legal de la política de población ▪ Capítulo II. Valores y principios de la política de población ▪ Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico ▪ Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción ▪ Capítulo VII. Evaluación y seguimiento III. POBLACION - Población y desarrollo - Internacional y desarrollo - Políticas de población - Conceptos demográficos básicos

BIBLIOGRAFIA

La situación demográfica de México 2010, CONAPO

- La Situación Demográfica de México 1910-2010 (pp. 11)
- Situación actual de los jóvenes en México (pp. 55)

IV. COMUNICACION

- a. Ley Federal de Radio y Televisión.
- b. 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.
- c. Teoría de la comunicación.
- d. Nuevas tecnologías.
- e. Producción radiofónica.
- f. Diseño gráfico.
- g. Redacción

BIBLIOGRAFIA

NORMATIVIDAD VIGENTE COMUNICACION GUBERNAMENTAL

<http://normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/6/2/images/114LFRTC.pdf>

<http://www.conapo.gob.mx/zonalibre/>

CONAPO Programa Nacional de Población 2008-2012

SEGOB

- Capítulo VI Objetivos, estrategias y líneas de acción. pp.91
Martín, Manuel Serrano, Teoría de la comunicación, La comunicación, la vida y la sociedad. 2007
Primera parte
- Capítulo 5. La cultura de la virtualidad real: la integración de la comunicación electrónica, el fin de la audiencia de masas y el desarrollo de las redes interactivas. (pág. 359 – 408).
Martínez, de Velazco Alberto; Nosnik, Abraham, Comunicación Organizacional práctica, 1991
- Capítulo 1. El proceso de la comunicación (pp. 11-26)
Haye, Ricardo M. Hacia una nueva radio, 2001
Primera parte.
- Capítulo 3. El código de la radio (pp. 47-67)
Hilliard, Robert L., Guionismo para radio, televisión y nuevos medios (pp.1-57)
- Capítulo 1 Los medios de comunicación
- Capítulo 3 formato y estilo
Berlo K. David, El proceso de la Comunicación ed. Ateneo
- completo
Escalante, Beatriz, Curso de Redacción para escritores y periodistas, ed. Porrúa
- Parte 1. Nociones de gramática pp. (3-87)

V. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa
- b. Obligaciones en el Servicio Público
- c. Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf> (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34)

VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

- a. Disposiciones Generales
- b. Obligaciones de Transparencia
- c. Información Reservada y Confidencial
- d. Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf> (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones).

La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

**TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:
APOYO TECNICO EN INFORMACION DE POBLACION**

I. CONOCIMIENTOS GENERALES

- g. Información General
- h. Estructura
- i. Quehacer Institucional
- j. Servicios
- k. Comunicación
- l. Temas Relevantes

BIBLIOGRAFIA

www.conapo.gob.mx

II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION

- c. Leyes y normas federales
- d. Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículos 4
- Artículo 11
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF. 22-11-2010)
- Artículos 1 al 112
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF 29-11-2006)
- Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33)
- Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)
- México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.
- Artículo 9
- Artículo 16
- Capítulo IV (Artículo 21 al 32)
- México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Introducción (pp. 17-18)
- Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39)
- Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
- México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
- Capítulo I. Marco legal de la política de población
- Capítulo II. Valores y principios de la política de población
- Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico
- Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción
- Capítulo VII. Evaluación y seguimiento

III. POBLACION

- e. Población y desarrollo
- f. Internacional y desarrollo
- g. Políticas de población
- h. Conceptos demográficos básicos

BIBLIOGRAFIA

La situación demográfica de México 2010, CONAPO

- La Situación Demográfica de México 1910-2010 (pp. 11)
- Situación actual de los jóvenes en México (pp. 55)

	IV. COMUNICACION h. Ley Federal de Radio y Televisión. i. 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. j. Teoría de la comunicación. k. Nuevas tecnologías. l. Diseño gráfico. m. Redacción BIBLIOGRAFIA Normatividad Vigente Comunicación Gubernamental: ▪ http://normatividaddecomunicacion.gob.mx/Portal/PtMain.php?nldHeader=1&nldPanel=11&nldLateralIzq=4&nldLateralDer=5&nldFooter=2 CONAPO Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB ▪ Capítulo VI Objetivos, estrategias y líneas de acción. pp. 91 ▪ Capítulo 5. La cultura de la virtualidad real: la integración de la comunicación electrónica, el fin de la audiencia de masas y el desarrollo de las redes interactivas. (Pág. 359–408). Hilliard, Robert L., Guionismo para radio, televisión y nuevos medios (pp.1-57) ▪ Capítulo 1 Los medios de comunicación ▪ Capítulo 3 formato y estilo Berlo K. David, El proceso de la Comunicación ed. Ateneo ▪ completo Escalante, Beatriz, Curso de Redacción para escritores y periodistas, ed. Porrúa Parte 1. Nociones de gramática pp. (3-87) www.conapo.gob.mx V. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL e. Disposiciones Generales f. Obligaciones de Transparencia g. Información Reservada y Confidencial h. Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp												
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="483 1675 1369 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1675 971 1707">Etapas</th><th data-bbox="971 1675 1369 1707">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1707 971 1738">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1707 1369 1738">18-05-2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1738 971 1791">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1738 1369 1791">18-05-2011 al 31-05-2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1791 971 1854">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="971 1791 1369 1854">1-06-2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1854 971 1885">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="971 1854 1369 1885">6-06-2011 al 10-06-2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1885 971 1921">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="971 1885 1369 1921">6-06-2011 al 10-06-2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-05-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-05-2011 al 31-05-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	1-06-2011	Evaluación de habilidades	6-06-2011 al 10-06-2011	Evaluación de conocimientos	6-06-2011 al 10-06-2011
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	18-05-2011												
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-05-2011 al 31-05-2011												
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	1-06-2011												
Evaluación de habilidades	6-06-2011 al 10-06-2011												
Evaluación de conocimientos	6-06-2011 al 10-06-2011												

	<table><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>6-06-2011 al 10-06-2011</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>6-06-2011 al 10-06-2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>13-06-2011 al 17-06-2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>20-06-2011</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	6-06-2011 al 10-06-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	6-06-2011 al 10-06-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13-06-2011 al 17-06-2011	Determinación del candidato ganador	20-06-2011																																																
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	6-06-2011 al 10-06-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	6-06-2011 al 10-06-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13-06-2011 al 17-06-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	20-06-2011																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								

VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) 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	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 cargo anterior, 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. 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 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Secretaría Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 102

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000014-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los anteproyectos de querellas o denuncias de hechos que deban presentarse ante las autoridades competentes, sobre actos que se estime constituyan conductas delictuosas que afecten los bienes patrimoniales de la Nación asignados a la Secretaría. 2. Asistir a las diligencias de orden penal y civil 3. Participar en los juicios civiles federales y mercantiles aportando los elementos de prueba necesarios a la Procuraduría General de la República 4. Preparar el anteproyecto del otorgamiento de perdón legal, en los casos que proceda previa satisfacción de los daños y perjuicios causados a esta dependencia. 5. Elaborar el anteproyecto de denuncia para aprobación superior de los asuntos en que deba intervenir la Procuraduría General de la República como representante de la Nación 6. Llevar el seguimiento procesal de las querellas y denuncias. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas para ejercitar adecuadamente sus acciones legales 8. Requerir a las Unidades Administrativas los elementos necesarios para la integración de las averiguaciones previas, procesos y juicios, ya sean civiles o penales 9. Proporcionar a las autoridades competentes los elementos que las Unidades Administrativas hayan proporcionado para la integración de las averiguaciones previas, o que sean necesarios en los procesos y juicios tanto civiles como penales en que la Secretaría tenga interés jurídico 10. Analizar los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales 11. Representar legalmente a la Dependencia y sus unidades administrativas ante los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales 12. Proporcionar a los órganos jurisdiccionales competentes los elementos adecuados para la integración de averiguaciones previas, procesos y juicios		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000078-E-C-O		
Nivel administrativo	OC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de elaboración, registro y trámite de pago de la ministración de recursos a los servidores públicos de la Unidades Responsables coordinadas, de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar el Proceso de reservación, entrega y trámite de pago de boletos de transportación aérea que soliciten los servidores públicos que sean comisionados de las Unidades Administrativas Coordinadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y al presupuesto asignado, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones. 3. Gestionar la recuperación de recursos no ejercidos por los servidores públicos comisionados adscritos a las Unidades Responsables coordinadas de conformidad a la normatividad aplicable. 4. Elaborar y proponer para las Unidades Responsables coordinadas, el anteproyecto del presupuesto en las partidas correspondientes a los servicios de viáticos y pasajes, con el fin de garantizar estos servicios. 5. Realizar, registrar y tramitar los movimientos presupuestales de las Unidades Administrativas coordinadas, para garantizar los servicios de viáticos y pasajes. 6. Coordinar los reintegros correspondientes ante la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos por los servidores públicos comisionados, adscritos a las Unidades Responsables coordinadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 7. Realizar y presentar el dictamen y requerimientos técnicos necesarios, para la convocatoria de la licitación Pública de los servicios de transportación aérea nacional e internacional de la Secretaría de Energía.		

	8. Participar en el proceso de contratación de los servicios de transportación aérea nacional e internacional de la Secretaría de Energía, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de asegurar las mejores condiciones para la Secretaría. 9. Vigilar el cumplimiento de los servicios de transportación aérea nacional e internacional, de conformidad con el contrato establecido con el prestador de servicios, a fin de dar cumplimiento a cada una de las cláusulas establecidas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Contaduría 2. Ingeniería 3. Administración
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de puesto	18-400-1-CF21864-0000089-E-C-S		
Nivel administrativo	21864	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaboración del anteproyecto del presupuesto centralizado que requerirán las Unidades Administrativas, de conformidad con sus necesidades de bienes y servicios. 2. Dar seguimiento al presupuesto centralizado y autorizado, para cada una de las Unidades Administrativas. 3. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y los que marque la Normatividad en la materia de las adquisiciones y servicios contratados 4. Elaborar las actas respectivas de los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios. 5. Realizar los expedientes respectivos de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. 6. Apoyar en la elaboración de los contratos de bienes y servicios.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio 1. No aplica
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Enlace de Pagos		
Código de puesto	18-400-1-CFPA001-0000080-E-C-O		
Nivel administrativo	PA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar, registrar y tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría las solicitudes de pago, a fin de recuperar los recursos erogados a través de Fondo Rotatorio. 2. Registrar en los libros auxiliares los montos de las erogaciones y recuperación del Fondo rotatorio, con el fin de controlar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 3. Realizar, registrar y tramitar mensualmente de conformidad con la normatividad vigente, las conciliaciones bancarias y enviarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Realizar, registrar y tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, las solicitudes para el pago a proveedores o comisionado habilitado. 5. Registrar en el sistema interno de la Secretaría a los proveedores que entreguen bienes o servicios a esta Dependencia, con el fin de realizar sus pagos en forma oportuna y confiable. 6. Elaborar y operar los controles que resulten necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria. 7. Realizar, registrar y tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, las solicitudes de pago para proporcionar a la Unidades Administrativas coordinadas la dotación de combustible mensual. 8. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de la información contable en el rubro de combustible, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. 9. Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de combustible, reintegrar a la TESOFE los rendimientos bancarios y elaborar los controles que resulten necesarios para la operación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ciencias Naturales y Exactas 6. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Economía 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Ingeniería 5. Administración	
	Experiencia laboral	Un año en:		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Economía General	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.			

Nombre del puesto	Enlace de Correspondencia		
Código de puesto	18-400-1-CF21864-0000083-E-C-N		
Nivel administrativo	21864	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	- Supervisar y controlar que la correspondencia dirigida a la Secretaría de Energía, llegue a sus destinatarios en el menor tiempo posible y de forma óptima, con el fin de apoyar a las diferentes Unidades Administrativas para que sus funciones se realicen de forma eficiente y eficaz. - Supervisar y controlar que la correspondencia generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, se realicen por conductos adecuados, para agilizar su entrega, obteniendo como resultado que el destinatario la reciba a la brevedad posible, a fin de coadyuvar con las Unidades en el cumplimiento de sus funciones. - Supervisar que los documentos destinados al archivo de concentración se reciban de forma adecuada y conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que su resguardo sea el adecuado, a efecto de realizar la entrega de manera eficiente y eficaz. - Supervisar la clasificación de los documentos destinados al archivo de concentración, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Biblioteconomía 2. Contaduría 3. Derecho 4. Ingeniería 5. Administración
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

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

	5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 Fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18 de mayo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	2 al 8 de junio de 2011.
	Exámenes de conocimientos*	13 de junio de 2011.
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	16 de junio de 2011.
	Cotejo documental *	21 de junio de 2011.

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	21 de junio de 2011.																								
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	24 de junio de 2011.																								
	Entrevista *	29 de junio al 28 de julio de 2011.																								
	Determinación de la o el candidato ganador*	29 de junio al 28 de julio de 2011.																								
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																									
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.																									
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																									
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: Sistema de Puntuación<table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>		Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																					
Subdirección	30	30	15	10	15																					
Jefatura	30	30	10	10	20																					
Enlace	30	30	10	10	20																					
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																									

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

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

México, D.F., a 13 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43

(CUARENTA Y TRES) DEL 4 DE MAYO DEL 2011

SE OMITIO LA DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNA DE LAS PLAZAS PUBLICADAS, DEBIENDO QUEDAR LA CONVOCATORIA DE LA SIGUIENTE MANERA (SE AGREGAR LA SECCION OMITIDA EN LA EJEMPLIFICANDO EN LA SIGUIENTE SECCION DE LA CONVOCATORIA)

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		

Inicia Sección Omitida

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN LOS GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000058-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	- PROMOVER Y APOYAR CURSOS Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES PARA QUE OPEREN CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS FACULTADES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS QUE LA FEDERACION LES TRANSFIERA. - PARTICIPAR EN LA PROMOCION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROFESIONALIZACION DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - COORDINAR Y PROPORCIONAR CURSOS DE CAPACITACION PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO Y ANALISIS; PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	5. PROMOVER LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACION ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA ESTABLECER PROCESOS DE PROFESIONALIZACION EN TODOS LOS GOBIERNOS LOCALES QUE LOS CONDUZCAN A UN SISTEMA DE SERVICIO PUBLICO DE CARRERA. 6. ORGANIZAR REUNIONES A EFECTO DE DIFUNDIR PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DESARROLLADOS POR EXPERTOS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS. 7. APOYAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS; PARA VENTILAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. COLABORAR EN LA COORDINACION Y ORGANIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE PROFESIONALIZACION EN LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA RECOPILAR INFORMACION QUE SIRVA PARA LA ELABORACION DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS TEMATICAS DEL FORO DE PROFESIONALIZACION. 8. COORDINAR Y ORGANIZAR LA RECOPILACION DE LA INFORMACION DE LOS FOROS Y REUNIONES, PARA ELABORAR INFORMES Y MEMORIAS TECNICAS QUE PUEDAN SER DISTRIBUIDAS ENTRE LOS PARTICIPANTES Y PERSONAS INTERESADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA VIDA POLITICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Termina Sección Omitida

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	1. 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. 2. CONTRIBUIR A LA COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS.		

Perfil y requisitos	3. 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 RECOPIRAR 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	
	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

Ciudad de México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría 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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 185

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

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Impuestos Indirectos, Derechos, Productos y Aprovechamientos		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-310-1-CFLC003-0000241-E-C-A		
Nivel (grupo/grado)	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Areas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
	Conocimientos	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office Otros: Horario mixto. Nivel Intermedio de Inglés. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo: Prácticamente todo el año, pero las cargas laborales se agudizan en épocas de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar el estudio y formulación de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones de carácter fiscal federal, para emitir comentarios sobre su viabilidad económica y fiscal. 2. Dirigir y coordinar la integración del paquete de reforma fiscal, con el fin de presentarlo para su aprobación superior. 3. Participar en las reuniones o grupos de trabajo que se realicen en las diversas comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores, en las cuales se analice y revise el paquete fiscal, así como las iniciativas de reforma que incidan en el esquema fiscal federal. 4. Dirigir y coordinar los estudios de evaluación del impacto recaudatorio de las diversas propuestas de reforma fiscal, con el fin de contar con elementos objetivos para analizar la viabilidad de dichas alternativas de reforma fiscal. 5. Dirigir los estudios económicos fiscales de los impuestos para proponer modificaciones encaminadas a reducir prácticas fraudulentas y mejorar con ello la equidad del Sistema Tributario. 6. Dirigir los estudios de comparabilidad fiscal internacional, para determinar tendencias así como ubicar el nivel de competitividad del Sistema Tributario Mexicano. 7. Dirigir la participación en grupos de trabajo formados por el SAT en materia de formatos, facilidades administrativas, reglas de resolución miscelánea, entre otros, con el fin de mejorar el alcance y diseño de dichos aspectos. 8. Dirigir la participación en grupos de trabajo en materia de coordinación fiscal, incentivos fiscales para el desarrollo de la ciencia y tecnología, así como de transparencia y combate a la corrupción, con el fin de analizar la problemática en su operación y proponer alternativas de solución. 9. Dirigir la participación en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en materia de política de ingresos, con el fin de intercambiar experiencias y dar representatividad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Dirigir e integrar los estudios en materia de gastos fiscales del Sistema Tributario Federal, para cumplir con la obligación de entregar la información sobre este tema al Congreso de la Unión. 11. Dirigir y coordinar la integración de los diversos reportes que en materia fiscal deben entregarse como parte de la ejecución del PND, PRONAFIDE, Informe Presidencial, entre otros. 12. Dirigir e integrar la atención a los requerimientos de información del IFAI, para cumplir en tiempo y forma con esta obligación.

Nombre del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto del ISSSTE		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-416-1-CFMC002-0000023-E-C-I		
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”		
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 Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
	Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Validar el análisis y, en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional de desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto	Subdirección de Comité		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-712-1-CFNC002-0000251-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
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	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa

Conocimientos	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Recibir, revisar e integrar la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de presentarlos con la anticipación establecida en la norma aplicable para el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias. 2. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para ser presentado ante este Órgano Colegiado para su debida aprobación. 3. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, para ser presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su debida aprobación. 4. Integrar el orden del día con la información y documentación soporte de los casos para dictamen del Comité, dentro de los plazos establecidos en la norma aplicable. 5. Atender con oportunidad todos los requerimientos de información que requiera el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Atender con oportunidad todos los requerimientos de información que pida el IFAI en el tiempo establecido a fin de evitar sanciones. 7. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, hasta su conclusión. 8. Verificar que todas las carpetas de los Comités que se hayan celebrado estén bajo resguardo ya que son de suma importancia para futuras aclaraciones. 9. Atender los demás asuntos que les sean encomendados por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Pagos a Servicios Personales, Inversión Financiera y Obra Pública		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-710-1-CFOB002-0000110-E-C-O		
Nivel (grupo/grado)	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros

Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 2. Recibir los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades generadoras del gasto, relativas a la liquidación de servicios con cargo a los capítulos 1000 servicios personales, 6000 obras públicas, concepto, partidas 3403 servicios bancarios y financieros, 3414 subcontratación de servicios con terceros, 3826 cuotas a organismos internacionales, 7205, adquisiciones de otros valores y 7206, adquisición de acciones de organismos internacionales y el presupuesto desconcentrado de las unidades 710, 711, 712, 713 y 715 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus coordinaciones administrativas conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 3. Recibir los contratos, verificar la disponibilidad presupuestaria y su autorización, comprometer el presupuesto y generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a la liquidación de obra pública con base en las estimaciones y de acuerdo a los oficios de autorización de inversión del programa anual de obras. 4. Realizar el registro en el sistema integral contable, financiero y presupuestal y enlace al sistema integral de administración financiera federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes, servicios y transferencias de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las unidades generadoras de gasto y sus respectivas coordinaciones administrativas. 5. Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de obra pública, a través del sistema integral contable, financiero y presupuestal, así como emitir a través del mismo, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 6. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstos procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la Tesofe. 7. Generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las retenciones del impuesto sobre la renta, del impuesto al valor agregado, 5 al millar, así como la elaboración de las declaraciones de los mismos a la Tesorería de la Federación. 8. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el sistema integral contable, financiero y presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, para su glosa y archivo. 9. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reingresos del sistema integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo Legal y Contratos							
Vacante(s)	1 (Una)							
Código	06-715-1-CFOA001-0000026-E-C-C							
Nivel (grupo/grado)	OA1 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias)							
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)							
Unidad de adscripción	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial							
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal							
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:							
	<table><tr><td>Area de estudio</td><td>Carreras genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Area de estudio	Carreras genéricas						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:							
<table><tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área general</td><td>Área específica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Grupo de experiencia	Área general	Área específica						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo						

Conocimientos	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Supervisar que en las licitaciones de obra pública, se cumpla con todos los requisitos que marca la Ley de la materia y su Reglamento, así como resolver las controversias que se susciten en ellos, siempre que sean de su competencia. 2. Elaborar los contratos de obras y trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones que se adjudiquen mediante procedimiento de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de la materia y su Reglamento. 3. Verificar que en la elaboración del contrato de obras y servicios relacionados con las mismas que celebre la Secretaría, se cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable. 4. Recabar y revisar, en su caso, la documentación legal inherente a la contratación de la obra pública que presentan las personas físicas o morales interesadas en realizar los trabajos, a efecto de que se cumplan las disposiciones legales aplicables. 5. Elaborar los convenios a los contratos originales de las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, cuando procedan de acuerdo con la Ley. 6. Elaborar y participar en la formalización del acta de recepción física ya sea total o parcial de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, totalmente terminados, así como el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en los contratos respectivos. 7. Elaborar las actas administrativas que procedan para hacer entrega de los trabajos de obra pública que hubiere realizado la Dirección de Obras y Mantenimiento en forma conjunta con la Subdirección de Supervisión de Control de Obras y Mantenimiento. 8. Supervisar y vigilar que se lleve un estricto control de las fianzas que se otorguen y elaborar las solicitudes para su cancelación cuando de acuerdo con la Ley sea procedente; y en su caso integrar el expediente y documentación respectiva para su remisión a la Tesorería de la Federación, a efecto de solicitar la formulación de requerimientos de pago con cargo a las mismas. 9. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con la Tesorería de la Federación en todos los juicios sobre obra pública y los servicios relacionados con las mismas en la que la Secretaría sea parte. 10. Elaborar la documentación legal para determinar la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obras y los servicios relacionados con las mismas. 11. Preparar la logística y material a revisar en las sesiones del Comité de Obras Públicas. 12. Obtener, e integrar la documentación requerida para las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como elaborar convocatorias para sesionar, actas, acuerdos, compromisos e informes y carpetas; así mismo en su caso, participar en aquellas sesiones de Comités en la que la Dirección de Obras y Mantenimiento participe y le sean encomendadas. 13. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en las diferentes sesiones celebradas por el Comité de Obras Públicas. 14. Integrar y actualizar el archivo de los documentos relacionados con los asuntos tratados por el Comité de Obras Públicas. 15. Recabar e integrar los reportes trimestrales del avance de obras para informar al Comité de Obras Públicas.

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 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 alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	18 de mayo de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 1 de junio al 15 de agosto de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 1 de junio al 15 de agosto de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 1 de junio al 15 de agosto de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 1 de junio al 15 de agosto de 2011
	V. Determinación.	Del 1 de junio al 15 de agosto de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto.	

	Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - 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. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

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

México, D.F., a 18 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 GENERAL ADJUNTA DE IMPUESTOS INDIRECTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-3	Principios de Economía para Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Monopolio.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos. 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.
Tema-4	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos/ Externalidades.
		Bibliografía
		Gruber, Jonathan Public Finance and Public Policy. Worth Publishers, 2nd. edition. New York, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part II: Externalities and Public Goods. Capítulo 5 Externalities: Problems and Solutions. 5.4 Distinctions Between Price and Quantity Approaches to Addressing Externalities.
Tema-5	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos/ Externalidades.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 6. Costos externos de la producción

Tema-6	Principios de Economía para Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Teoría de la Firma.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 2. La Teoría de la Firma
Tema-7	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6 Corporation Income Taxes.
Tema-8	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th. Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 13 Taxation and Efficiency
Tema-9	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Taxation, Resource Allocation, and Welfare; y Harberger, Lectures, Lecture 9 Labor-leisure and Savings decision.
Tema-10	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Lectures.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lecture 7. Derivatives of the welfare cost formula.
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/lectures.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th. Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 14 Efficient and Equitable Taxation
Tema-12	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Evaluación social de proyectos.
		Bibliografía
		Schenone, Osvaldo H. Selección de temas de evaluación social de proyectos. Buenos Aires, abril, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II Aplicaciones 1. Precio Sombra de los Bienes Comerciables Internacionalmente"
		Página Web
		http://www.cema.edu.ar/publicaciones/download/documentos/37.pdf

Tema-13	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251A: Theory and policy of taxation
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tax incentives in a capital theory context" University of Chicago and University of California, Los Angeles. Latin American Meetings of the Econometric Society, San José, Costa Rica, August, 1988.
	Página Web
	http://www.econ.ucla.edu/harberger/taxincentives.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 8 Efficiency Effects of Taxes on Income from Capital
Tema-15	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos y eficiencia.
	Bibliografía
	Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 16 Personal Taxation and Behavior
Tema-16	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Bienes Públicos.
	Bibliografía
	Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 4 Public Goods
Tema-17	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Precios Públicos.
	Bibliografía
	Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs (also Econ 286B: Cost benefit analysis of development projects)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Modernizing Mexico's Electricity System: Some Reflections" University of California, Los Angeles, August 1998. (En la página web señalada, entrar a "Course Material y luego a "Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs".)
	Página Web
	http://www.econ.ucla.edu/harberger/

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL ISSSTE

Tema-1	Marco Jurídico Presupuestario.
	Subtema-1 Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Artículos Transitorios. Sección Derechos de los Trabajadores. Del Transitorio cuarto al noveno."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema-2	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. De las funciones y organización del Instituto. Capítulo II. Organos de Gobierno del Artículo 209 al 224."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-01-1983. Última reforma publicada DOF 13 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Del Artículo 21 al 32."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-4	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal.	
	Subtema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I. De la programación y presupuestación. Del Artículo 24 al 38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.	
	Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Del Artículo 98 al 100."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-7	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, cuotas y aportaciones. Del Artículo 17 al 26."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo II. Seguro de Salud. Sección I. Generalidades. Del Artículo 27 al 31."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Artículos Transitorios. Sección Del PENSIONISSSTE. Del Transitorio 23 al 27."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección IV. De la pensión garantizada. Del Artículo 92 al 96.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección VI. Del ahorro solidario para el incremento de las pensiones. Del Artículo 100 al 102."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. De las disposiciones generales. Del Artículo 1 al 16."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema-13	Marco Jurídico Presupuestario.
	Subtema-1
	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-01-1983. Última reforma publicada DOF 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 11."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-14	Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1
	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Ejercicio. Del Artículo 45 al 50."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1
	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Del Artículo 156 al 158."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1
	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Del Artículo 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Presupuestario.
	Subtema-1
	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo II. Seguro de Salud. Sección V Régimen Financiero y Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección VII. Régimen Financiero. Del Artículo 42 al 102."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Presupuestario.
	Subtema-1
	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. De las funciones y organización del Instituto. Capítulo II. Organos de Gobierno. Del Artículo 209 al 225."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema-19	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VII. Seguro de Invalidez y vida. Sección II. Pensión por invalidez. Del Artículo 118 al 128."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII. De la Transferencia de los Derechos. Sección I. De la transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS. Del Artículo 141 al 148."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Artículos Transitorios. Del Transitorio vigésimo tercero al vigésimo séptimo."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Fundamentos Constitucionales.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I. De las disposiciones generales. Del Artículo 1 al 16."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. (LFPRH).
		Artículo 1 al 15. Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación (RLFPRH). Artículo 303 al 304.
		Página Web
		(http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf), y
		(http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)

Tema-24	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V. Del desarrollo y operación del Artículo 46 al 59."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Del Artículo 1 al 15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	MJPRE00032	
	Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Del Artículo 57 al 60."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-01-2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Del Artículo 1 al 17."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 10.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Presupuestario.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Del Artículo 26 al 44."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE COMITE		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-3	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Planeación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación. 13-23."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Tema-4	Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal	
	Subtema-1	Procedimiento de Acceso a la Información
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículos de 66 al 75 del Reglamento."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal	
	Subtema-1	Procedimiento de Acceso a la Información
		Bibliografía
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006. "
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Procedimiento de acceso a la información. Artículos del 40 al 48 de la Ley. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-6	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 15 al 20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Poderes de la Federación.
		Bibliografía
		"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección I, Art. del 51 al 70 de la CPEUM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Contratación.
		Bibliografía
		"Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09/08/2010."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública. Invitación a cuando menos tres personas. Subproceso 4.2.2."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2476_09-08-2010.pdf
Tema-9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Contratación
		Bibliografía
		"Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09/08/2010."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fallo. Subproceso 4.2.1.5.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2476_09-08-2010.pdf

Tema-10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Contratación.
	Bibliografía
	"Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09/08/2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Visita al sitio y junta de aclaraciones. Subproceso 4.2.1.2.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2476_09-08-2010.pdf
Tema-11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Del Comité.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo, Del Comité, Artículos del 19 al 23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-12	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículos 1 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-13	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Infracciones y Sanciones.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, De las Infracciones y Sanciones. Contratos, Capítulo Unico. Artículos 59 al 64."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-14	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Información y Verificación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, De la Información y Verificación Capítulo Unico. Artículos 56 al 58."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo De las Licitaciones Públicas, Artículos del 28 al 39".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema-16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los Contratos, Capítulo Único. Artículos del 44 al 55 bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES, INVERSION FINANCIERA Y OBRA PUBLICA		
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO I Del Ejercicio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
Subtema-1	Conceptos de Programación y Presupuesto.	
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.	
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. SECCION II De los sistemas electrónicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.	
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 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 II De la clasificación administrativa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.	
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 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 X Programas y proyectos de inversión.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION I Del registro y pago.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 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-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada 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-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO V De los Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De los Contratos. CAPITULO PRIMERO De la Contratación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De las Obras y Servicios por Contrato, CAPITULO PRIMERO De la Licitación Pública, Sección I Generalidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 19 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. De las Personas Físicas. Disposiciones Generales, Capítulo II. De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales. Sección I. De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. Artículos 120-140.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación. Publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf

Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información y Verificación. Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Quinto) Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO CUARTO De las excepciones a la licitación pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas aplicables a los gastos de alimentación.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1177_31-01-2007.pdf
Tema-23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf

Tema-24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Justificación y comprobación de la Comisión.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema-25	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO", 6.1 Subproceso "Fondo rotatorio o revolvente".
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010
Tema-26	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO", 6.3 Subproceso "Comisionado Habilitado".
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL Y CONTRATOS	
Tema-1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO TERCERO De la Contratación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-3	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-4	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO, De los Contratos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO, De los Procedimientos de Contratación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO La Ejecución.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-7	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De los Contratos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-8	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO SEXTO Del Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-9	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO, De las obras y servicios por contrato
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Comité de Obras Públicas.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-12	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO, De las Obras y Servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.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-018-2011

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	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2379, 3232, 2322 y 2324
Número de vacantes	Cuatro	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 E	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 en 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: Ingeniería Industrial, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, 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 Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2386 y 2381
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 Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar el oficio de visita de inspección para su envío oportuno a las entidades sujetas a su supervisión y recabar la información obtenida en la visita para la integración del expediente respectivo.
- 2.- Integrar los expedientes de las visitas de inspección con el fin de llevar un control sobre los mismos.
- 3.- Llevar un control de las observaciones y/o medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas, con el fin de dar seguimiento a las mismas.
- 4.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para su posterior análisis.
- 5.- Obtener y compilar la información operativa, económica, financiera y administrativa, para la elaboración de los oficios de autorizaciones o aprobaciones que corresponda emitir a la Dirección General.
- 6.- Obtener y compilar la información operativa, económica, financiera y administrativa, para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio Se requieren conocimientos de: Matemáticas financieras Instrumentos derivados nivel básico

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 con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18/05/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/05/2011 al 1/06/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/05/2011 al 1/06/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 6/07/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 13/07/2011
*Presentación de documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 20/07/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 10/08/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/08/2011

***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	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "E" 2379, 3232, 2322 y 3224</td><td>60</td></tr><tr><td>Inspector de Entidades Bursátiles 2386 y 2381</td><td>80</td></tr></table> 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 Área</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 Área</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 Área</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>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "E" 2379, 3232, 2322 y 3224	60	Inspector de Entidades Bursátiles 2386 y 2381	80	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																				
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "E" 2379, 3232, 2322 y 3224	60																																				
Inspector de Entidades Bursátiles 2386 y 2381	80																																				
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %																																			
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																			
	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
	Subdirector de Área	20 puntos																																			
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																			
	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
	Subdirector de Área	10 puntos																																			
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																			
	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
	Subdirector de Área	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 con la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																				

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el Área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 20/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Programación, Presupuestación		
Código de plaza	20-410-1-CF01120-67-E-C-H		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de programación y presupuestación de la Secretaría y del Sector, con base en los lineamientos que emita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector. 2. Formular las propuestas de distribución y calendarización del gasto de operación y la integración presupuestal de los programas sustantivos de la Secretaría. 3. Aprobar y en su caso, gestionar ante la SHCP las modificaciones programáticas presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas del gasto de operación autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Registrar las modificaciones del presupuesto de operación aprobado a la Secretaría. 5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de calidad de los procesos certificados responsabilidad del área. 6. Elaborar y difundir a las unidades administrativas correspondientes, las normas, guías técnicas y procedimientos para la programación, presupuestación, ejercicio, registro y modificaciones al presupuesto autorizado. 7. Verificar el cumplimiento de las normas presupuestarias en la reasignación del gasto de operación, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la materia. 8. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo referente a la integración presupuestaria de sus programas, sus previsiones de gasto y a la aplicación de recursos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. 9. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, del gasto de operación y los programas de inversión aprobados a las unidades administrativas, de conformidad con los calendarios registrados para el ejercicio del gasto. 10. Revisar la aplicación del presupuesto anual de operación autorizado a las áreas de la Secretaría conforme al presupuesto programado, para verificar su congruencia en el ejercicio del gasto. 11. Definir, proponer e informar, la aplicación y disponibilidades del presupuesto de administración con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias. 12. Revisar que los oficios de autorización original de recursos a las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas presupuestarias para la autorización del director general.		

	13. Informar a las unidades administrativas que lo soliciten, la disponibilidad registrada en las partidas de su responsabilidad, con base en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, para que soliciten los movimientos presupuestarios respectivos. 14. Conciliar mensualmente el Presupuesto de operación modificado registrado en el SIPREC, contra los registros proporcionados por la SHCP. 15. Revisar las aportaciones correspondientes del Presupuesto modificado de operación, autorizado para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Finanzas
	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	No	

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Regional		
Código de plaza	20-613-1-CFMA001-47-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para entidades federativas, en materia de desarrollo social, de conformidad con la normatividad vigente. - Coordinar la elaboración de los cálculos correspondientes para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones en materia de desarrollo social entre las entidades federativas, y dar seguimiento al proceso de suscripción de los convenios entre la SEDESOL y las entidades federativas en relación a la distribución de recursos, conforme a la normatividad vigente. - Apoyar a las entidades federativas, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría, en la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social.		

	4. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones y de mejores prácticas en la materia. 5. Elaborar las opiniones técnicas en relación al diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales de alcance regional y otros que le sean asignados, así como sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico. 6. Proponer los estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo regional. 7. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	4 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Padrones de Beneficiarios		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-175-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permitan asegurar la entrega oportuna de datos relativos a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y la población beneficiada. 2. Supervisar la entrega oportuna de información de beneficiarios de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, por parte de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas a fin de garantizar la actualización de las bases de datos. 3. Elaborar lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos de los beneficiarios de los programas y los documentos que produzcan, para asegurar su estandarización.		

	4. Asesorar a las delegaciones sobre el uso adecuado y protección de los datos de los beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas públicos. 5. Elaborar de acuerdo al padrón, las claves únicas de identificación de cada uno de los operarios del programa con la finalidad de mantener el control adecuado de la operación y aplicación de los recursos. 6. Verificar la correcta administración de la información de acuerdo al flujo de información establecido para garantizar el resguardo adecuado del padrón. 7. Supervisar la integración de la información necesaria para elaborar reportes solicitados por las áreas relacionadas con la operación de datos de beneficiarios. 8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas, para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos. 9. Asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, sobre el tratamiento adecuado y protección de datos personales que recaban de los beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas gubernamentales. 10. Analizar y corregir los datos en el Padrón de beneficiarios, alimentado por la captura de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, para contar con actualización permanente de la base de datos. 11. Controlar y reportar la información necesaria para la construcción de los diferentes padrones. 12. Coordinar la elaboración y entrega de la información solicitada por las diferentes áreas de la secretaría que forman parte del control y uso de los datos de los beneficiarios de los programas sociales de la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de dar respuesta inmediata a los requerimientos por las mismas. 13. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permitan asegurar la entrega oportuna de datos relativos a los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="467 1199 1036 1234">Actividad</th><th data-bbox="1036 1199 1395 1234">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="467 1234 1036 1262">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1036 1234 1395 1262">18/05/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1262 1036 1318">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1036 1262 1395 1318">18/05/2011 al 1/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1318 1036 1375">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1036 1318 1395 1375">18/05/2011 al 1/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1375 1036 1432">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1036 1375 1395 1432">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1432 1036 1459">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1036 1432 1395 1459">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1459 1036 1486">Cotejo documental</td><td data-bbox="1036 1459 1395 1486">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1486 1036 1514">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1036 1486 1395 1514">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1514 1036 1541">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1036 1514 1395 1541">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1541 1036 1568">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1036 1541 1395 1568">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1568 1036 1596">Entrevista</td><td data-bbox="1036 1568 1395 1596">A partir del 6/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1596 1036 1654">Determinación</td><td data-bbox="1036 1596 1395 1654">A partir del 6/06/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	18/05/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/05/2011 al 1/06/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/05/2011 al 1/06/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/06/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 6/06/2011	Cotejo documental	A partir del 6/06/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 6/06/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 6/06/2011	Valoración del Mérito	A partir del 6/06/2011	Entrevista	A partir del 6/06/2011	Determinación	A partir del 6/06/2011
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	18/05/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/05/2011 al 1/06/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/05/2011 al 1/06/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/06/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 6/06/2011																								
Cotejo documental	A partir del 6/06/2011																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 6/06/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 6/06/2011																								
Valoración del Mérito	A partir del 6/06/2011																								
Entrevista	A partir del 6/06/2011																								
Determinación	A partir del 6/06/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								

15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

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

En la Ciudad de México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECCION DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION

1.	De la Administración Pública en México La Administración Pública Federal Artículo 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	De la Administración Pública en México De la organización de la Administración Pública Federal Título Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
3.	De la Administración Pública en México De la Administración Pública Centralizada Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
4.	De la Administración Pública en México De la Secretaría de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

5.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
6.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
7.	De la Programación y Presupuestación Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
8.	De la Programación y Presupuestación La programación y presupuestación del gasto público Artículo 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
9.	De la Programación y Presupuestación Artículos 10 y 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
10.	De la Programación y Presupuestación Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
11.	De la Programación y Presupuestación Artículo 33, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
12.	De las actividades de la programación y presupuesto Artículos 25, 27, 29 y 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
13.	De las actividades de la programación y presupuesto Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
14.	De las actividades de la programación y presupuesto Artículo 33, fracciones II a la IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
15.	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica. Artículo 28 y 84 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
16.	Artículos 23 al 27 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
17.	Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
18.	Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
19.	Artículos 2 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
20.	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf

21.	Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
22.	De la Secretaría de Desarrollo Social De la Misión Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1600/1/images/Prog_Sectorial_WEB.pdf
23.	De la Secretaría de Desarrollo Social De los objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1600/1/images/Prog_Sectorial_WEB.pdf
24.	De la Secretaría de Desarrollo Social De los principios de la Política de Desarrollo Social Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
25.	De la Secretaría de Desarrollo Social Del objetivo de la Dirección General de Programación y Presupuesto http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=363
26.	Anteproyecto de presupuesto De la elaboración del anteproyecto de presupuesto Artículos 22, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
27.	Anteproyecto de presupuesto Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
28.	Anteproyecto de presupuesto Artículo 33, fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
29.	Anteproyecto de presupuesto Estructuras Programáticas Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
30.	Anteproyecto de presupuesto Artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
31.	Anteproyecto de presupuesto Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
32.	Anteproyecto de presupuesto Artículo 33, fracciones I a la IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
33.	Anteproyecto de presupuesto La Matriz de Indicadores y el Proceso de Programación Artículos 6, 78, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

34.	Anteproyecto de presupuesto Artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
35.	Anteproyecto de presupuesto Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
36.	Anteproyecto de presupuesto Sistema de Evaluación del Desempeño http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consulta/directricessed.pdf
37.	Anteproyecto de presupuesto Artículo 33, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
38.	Anteproyecto de presupuesto De las fichas técnicas de los programas presupuestarios Artículos 6 y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
39.	Anteproyecto de presupuesto Oficio Núm. 307-A.-2912, de fecha 19 de julio de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/oficio307_a_2912.pdf
40.	Anteproyecto de presupuesto Guía de Operación del Sistema de Información del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/ficha_tecnica_Pp_29072010_ver_UR.pdf
41.	Anteproyecto de presupuesto Sistema de Evaluación del Desempeño http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consulta/directricessed.pdf
42.	Anteproyecto de presupuesto Artículo 33, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
43.	Anteproyecto de presupuesto Del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable Artículos 16 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
44.	De los Programas y Proyectos de Inversión Del mecanismo de planeación Artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
45.	De los Programas y Proyectos de Inversión Artículos 44, 47 y 49 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
46.	De los Programas y Proyectos de Inversión Artículo 33, fracciones II, III y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF

47.	De los calendarios de presupuesto De la integración del proyecto de calendario y su aprobación Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
48.	De los calendarios de presupuesto Artículos 8 fracción II, 22 fracciones VIII y IX y 61 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
49.	De los calendarios de presupuesto Oficio Núm. 307-A.-6050, de fecha 6 de diciembre, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf
50.	De los calendarios de presupuesto Artículo 33, fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
51.	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos. Adecuaciones Presupuestarias Artículos 2 fracción II, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
52.	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos. Artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
53.	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos. Artículo 33, fracciones IV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
54.	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos. Adecuaciones Presupuestarias Externas Artículos 92 al 96 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
55.	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos. Adecuaciones Presupuestarias Internas Artículos 92 y 97 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
56.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal La administración por resultados Artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
57.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal La administración por resultados Artículos 10 y 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

58.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la Gestión por Resultados Sistema de Evaluación del Desempeño http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consultta/directricessed.pdf
59.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del otorgamiento de donativos Artículos 10 y 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
60.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del otorgamiento de donativos Artículos 182 al 184 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
61.	De los Programas Transversales Artículos 6, 13 segundo párrafo y 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
62.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De los Programas Transversales Artículos 6, 9, 10 fracción IV inciso c y 260 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
63.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De los Programas Transversales Artículo 1 sexto párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
64.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Lineamientos para la integración y seguimiento: del presupuesto comprometido y el avance en la ejecución de los programas presupuestarios transversales; así como la conciliación del ejercicio del presupuesto. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pdf
65.	De la perspectiva de género Artículos 6 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
66.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la perspectiva de género Artículo 1 sexto párrafo, 2 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
67.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la perspectiva de género Lineamientos para el seguimiento de los programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1279.pdf
68.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

69.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria Artículo 33, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
70.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del control y cierre presupuestario Artículo 33, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
71.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Artículos 105 al 107 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
72.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la integración de los informes Artículos 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
73.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la integración de los informes Artículo 107 fracción IX Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
74.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la integración de los informes Artículos 283 al 297A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
75.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la integración de los informes Artículo 33, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
76.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la Evaluación Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
77.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la Evaluación Artículo 33, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
78.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la Evaluación Artículos 303 al 304A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
79.	Del Ejercicio del Gasto Público Federal De la Evaluación Artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

DIRECCION DE DESARROLLO REGIONAL

1.	Normatividad de la Administración Pública Federal Ley de Planeación Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones. Capítulo segundo, tercero y cuarto (Artículos 12 al 32) http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/59.pdf
2.	Normatividad de la Administración Pública Federal Ley General de Desarrollo Social Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones capítulo III al V (Artículo 47 al 60) http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/264.doc
3.	Normatividad de la Administración Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81) http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/LFPRH.doc
4.	Normatividad de la Administración Pública Ley de Coordinación Fiscal Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones Capítulo Quinto (Artículos 25; 32 al 35; 48 y 49) http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/31.pdf
5.	Planeación Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones Tópicos: Desarrollo Humano Sustentable (páginas 23 al 40) Eje 3: Igualdad de Oportunidades (página 143 a 230) http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
6.	Planeación Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/prog_sectorial_WEB.pdf
7.	Planeación Metodología de Marco lógico Ortegón et al, metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas ILPES-CEPAL, 2005 http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf
8.	Planeación Vivir Mejor http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
9.	Pobreza Medición de la Pobreza Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones Tópicos Medición de la pobreza por ingresos Ingresos Índice de rezago social Mapas de pobreza Medición multidimensional de la pobreza Definición de los niveles de pobreza: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf Evolución de la Pobreza en México http://www.coneval.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf Aplicación de la metodología para la medición de la pobreza por ingresos y pruebas de hipótesis 2008 http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf Los Mapas de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf

	Los mapas de la pobreza en México (anexo técnico metodológico): http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6121.pdf
10.	Análisis de Política Pública Análisis de costo- beneficio Existen varias publicaciones en la materia. Una Opción es: Boardman, Anthony E, David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost- Benefit analysis: Concepts and Practice. Second edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall 2001
11.	Análisis de Política Pública Análisis Microeconómico Efectos distributivos de las políticas fiscales. Existen varias publicaciones en la materia, una opción es: Rosend, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition McGraw-Hill Irwin, 2012
12.	Análisis de Política Pública Análisis Microeconómico Oferta y demanda (equilibrio de mercado determinantes de la oferta y demanda, efecto de los impuestos y controles de precios, maximización), variación equivalente y variación compensatoria, teoría del consumidor, teoría de la firma, fallas de mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos). Existen varias publicaciones en la materia, una opción es: Robert H. Frank, Microeconomics And Behavior, Fifth edition, McGraw-Hill, 2003
13.	Programas Sociales Normatividad de los Programas sociales Tópicos, Subtemas, capítulos, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones Reglas de operación de los programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), 3 (Lineamientos) Programa 3x1 para migrantes http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132 http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ Programa de rescate de programas públicos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236 http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ Programa de Coinversión Social http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812122949.pdf http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ Programa Hábitat http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801581 Programa para el desarrollo de zonas prioritarias http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802364 Programa tu Casa http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.fonhapo.gob.mx/2009/programas/informacion-general-tu-casa/tu-casa/reglas-de-operacion.html Programa vivienda rural http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.fonhapo.gob.mx/2009/programas/informacion-general-vivienda-rural/vivienda-rural/reglas-deoperacion.html Programa de apoyo a los vecindados en condiciones de pobreza patrimonial para regularizar asentamientos humanos y regulares http://nomatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255

SUBDIRECCION DE PADRON DE BENEFICIARIOS

1.	Ley General de Desarrollo Social. Capítulo I, Art. 3 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social. Capítulo I, Art. 5. Apartado VI. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Punto 2, Objetivo 2.1 Objetivo General http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
4.	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
5.	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Punto 1 Introducción http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
6.	Reglas De Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Derechos Pág. 9 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Obligaciones Pág. 8 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Causales de baja del programa 3.6.3 Pág. 11 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
9.	La Biblia de SQL Autor: Alex Kriegel Editorial: Boris M Introducción
10.	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS Autor: OLGA PONS CAPOTE; NICOLAS MARIN RUIZ; JUAN MIGUEL MEDINA RODRIGUEZ; SILVIA ACID CARRILLO; Ma. AMPARO VILA MIRANDA Editorial: Paraninfo Introducción
11.	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS Autor: OLGA PONS CAPOTE; NICOLAS MARIN RUIZ; JUAN MIGUEL MEDINA RODRIGUEZ; SILVIA ACID CARRILLO; Ma. AMPARO VILA MIRANDA Editorial: Paraninfo Introducción
12.	Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6 Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra Editorial Ra-ma CAPITULO 10. ACCESO A UNA BASE DE DATOS
13.	Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6 Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra Editorial Ra-ma CAPITULO 10. ACCESO A UNA BASE DE DATOS
14.	Microsoft Visual FoxPro 6.0. Manual del programador Editorial: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA Capítulo 18. Programar aplicaciones internacionales.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información		
Código de puesto	16-116-1-CFPQ001-0000065-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los pagos de materiales de reproducción que hacen los ciudadanos que solicitan información a la Unidad de Enlace. 2. Llevar a cabo un registro de los pagos por concepto de materiales de reproducción por cada una de las Unidades Administrativas. 3. Realizar las gestiones necesarias en Oficialía de Partes para el envío de los documentos requeridos por los ciudadanos. 4. Mantener actualizado el seguimiento mensual de las solicitudes de acceso a la información. 5. Realizar las notificaciones correspondientes a los ciudadanos que ingresan solicitudes en forma escrita. 6. Verificar los datos que proporcionan los ciudadanos para que las notificaciones lleguen a su destino. 7. Coordinar con el área de Oficialía de Partes el envío de notificaciones, para que se hagan de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG). 8. Integrar y actualizar el archivo de solicitudes de acceso a la información. 9. Dar seguimiento al control de gestión de la Dirección de Acceso a la Información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Ciencias sociales 3. Administración 4. Comunicación 5. Humanidades	
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Opinión pública 3. Problemas sociales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
Tema 1:	CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	Funciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia en Materia de Atención Ciudadana y de Acceso a la Información
		Bibliografía
		Capítulo Quinto. Artículo 12 del Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1:	Conceptos y definiciones de la Estrategia Nacional de Participación Ciudadana
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Participación Ciudadana: "Participación Ciudadana y Gobierno Democrático"
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacion/Documents/ENAPCi%20sep08.pdf
Tema 3:	PRECEPTOS CONSTITUCIONALES	
	Subtema 1:	Derecho de Petición
		Bibliografía
		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
	Subtema 2:	Derecho a la Información
		Bibliografía
		Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
Tema 4:	DERECHO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Funciones de la Unidad de Enlace
		Bibliografía
		Artículos 28, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema 2:	Procedimientos para realizar solicitudes de acceso a la información
		Bibliografía
		Título II Capítulo III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema 3:	Costos de reproducción para tener acceso a la información
		Bibliografía
		Título I Capítulo V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
Tema 5:	CONOCIMIENTO GENERAL DEL SECTOR AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Principales funciones de la SEMARNAT y de los órganos desconcentrados y descentralizados
		Bibliografía
		Quiénes son, información introductoria, misión, visión.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios		
Código de puesto	16-124-1-CFOB001-0000030-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor (a) público (a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.		
Perfil	Escolaridad Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Computación e informática		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

TEMARIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
Tema 1: OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA METODOLOGIA	Subtema 1: REALIDADES Y CONCEPTOS BASICOS DE UN CIS.
	Bibliografía: 1. METODOLOGIA CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS. I. REALIDADES Y CONCEPTOS BASICOS DE UN CIS. 3. CONCEPTOS BASICOS DE UN CIS. En página Web: www.funcionpublica.gob.mx ; www.serviciosdecalidad.gob.mx
	2. METODOLOGIA CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS. II. ELEMENTOS Y PRINCIPIOS DE UN CIS. 1. ELEMENTOS DE UN CIS. 2. PRINCIPIOS DE LA FILOSOFIA DEL CIS. En página Web: www.funcionpublica.gob.mx ; www.serviciosdecalidad.gob.mx
	Subtema 2: ESQUEMA PARA LA IMPLANTACION DE UN CIS.
	Bibliografía: 1. METODOLOGIA CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS. ETAPA 5. EFECTUAR INSTALACION. MENSAJE 6. 3. QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO. En página Web: www.funcionpublica.gob.mx ; www.serviciosdecalidad.gob.mx
Tema 2: EJECUCION DEL SINAT	Subtema 3: ESQUEMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL CIS.
	Bibliografía: 1. METODOLOGIA CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS. IV. ESQUEMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL CIS. C. ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A TRAVES DEL TITULAR DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO A BUEN GOBIERNO (TCEABG) En página Web: www.funcionpublica.gob.mx ; www.serviciosdecalidad.gob.mx
	Subtema 1: ACCESO AL SINAT.
	Bibliografía: 1.- MODULO I. NRA ADMINISTRACION DE NRA'S. I. GENERACION DE UN NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (NRA). DESCRIPCION DE LOS CAMPOS. MODULO II. TRAMITES: REGISTRO Y SEGUIMIENTO. I.1. GENERACION DE UN NUMERO DE BITACORA. En página Web: tramites.sinat@semarnat.gob.mx
	Tema 3: REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES
Tema 3: REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES	Subtema 1: CAPITULO II DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES. DE LA CONFORMACION DE LA INFORMACION FEDERAL A LA BASE DE DATOS.
	Bibliografía: 1.- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, SECCION II DE LA CONFORMACION DE LA INFORMACION FEDERAL A LA BASE DE DATOS. DEL ARTICULO 9 AL ARTICULO 13. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2: CAPITULO II DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES. DE LA OPERACION DEL REGISTRO.
	Bibliografía: 1.- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, SECCION III DE LA OPERACION DEL REGISTRO. DEL ARTICULO 14 AL ARTICULO 17. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES.
TEMA 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	Bibliografía: 1.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, DEL ARTICULO 1 AL ARTICULO 6. En página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
	Bibliografía: 1.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II, DEL ARTICULO 7 AL ARTICULO 12. En página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Tema 5: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Subtema 1: ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
	Bibliografía: 1.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTICULO 32 BIS. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2: ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
	Bibliografía: 1.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CAPITULO VII, DEL ARTICULO 37 AL ARTICULO 39. En página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/CAPITULO%20SEPTIMO.pdf
TEMA 6: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES.
	Bibliografía: 1.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DEL ARTICULO 1 AL ARTICULO 6. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	Bibliografía: 1.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, DEL ARTICULO 7 AL ARTICULO 9. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3: QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
	Bibliografía: 1.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, DEL ARTICULO 10 AL ARTICULO 34. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7: LEGISLACION	Subtema 1: LINEAMIENTOS DE RECEPCION DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL
	Bibliografía: 1.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE RECEPCION DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL Y LA LICENCIA AMBIENTAL UNICA A TRAVES DEL PORTAL ELECTRONICO CORRESPONDIENTE. DEL ARTICULO PRIMERO AL ARTICULO SEGUNDO. En página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2: LEGISLACION AMBIENTAL
	Bibliografía: 1.- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, CAPITULO I, ARTICULOS 1, 2 Y 3; CAPITULO II, ARTICULOS 5 Y 7; CAPITULO III, ARTICULOS 15 Y 16; CAPITULO IV, ARTICULOS 17 Y 18. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3: GARANTIAS INDIVIDUALES
	Bibliografía: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CAPITULO I, ARTICULOS 4, 6 Y 8. En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4: INSTRUMENTOS DE PLANEACION AMBIENTAL
	Bibliografía: 1.- PROGRAMA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL. III.- OBJETIVOS, INDICADORES, METAS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION. OBJETIVO 6. En página Web: http://www.semarnat.gob.mx

	Subtema 5: FILOSOFIA Y COMPONENTE DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.
	Bibliografía: 1.- CODIGO DE ETICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. En página Web: www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Código de puesto	16-126-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede	Colima
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la Ley Federal de Derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su ingerencia que este determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar 8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

PUESTO VACANTE	JEFATURA DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES	
Temario:	Guía de estudios para el Examen de Selección del Puesto Vacante.	
Tema 1:	LEGISLACION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Facultades y competencias
		Bibliografía ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 8o. y 27o.). ➤ Reglamento Interior de la SEMARNAT (Artículo 2 genérico, 39 Competencias SEMARNAT y, 118 competencias PROFEPA). ➤ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). DOF del 28 de enero de 1988 reformada (Artículos 1 y 3). ➤ Ley General de Bienes Nacionales (Artículos 7, 8, 16, 17, 18, 28, 70, 72, 75, 76, 77). ➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), (Artículo 32Bis) ➤ Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar (RUAMTVNPZFMTyTGM) (Artículos 3, 4, 5, 11, 23, 26, 29).
		Página Web Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: www.profepa.gob.mx Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx Comisión Forestal Nacional: www.conafor.gob.mx

	Subtema 2:	Leyes, Reglamentos y Normas Ambientales
		Bibliografía ➤ Ley General de Bienes Nacionales (Artículos 7, 8, 16, 17, 18, 28, 70, 72, 75, 76, 77, 78, 99, 101, 107, 110, 119, 122, 126, 151) ➤ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). (Artículos 1, 3 y 28). ➤ Reglamento de la LGGEPA: 1. En materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Capítulo II, Artículo 5). ➤ Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar (RUAMTVNPZFMTyTGM) (Artículos 3, 4, 5, 11, 23, 24, 26, 29). ➤ Normas Oficiales Mexicanas del Sector ambiental: NOM-142-SEMARNAT-2005, QUE ESTABLECE LOS METODOS PARA LA ELEABORACION DE LOS PLANOS DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS. NOM-001-SEMARNAT-1996, QUE ESTABLECE LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN AGUAS Y BIENES NACIONALES. NOM-002-SEMARNAT-1996, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO URBANO MUNICIPAL. Y demás relativas al ambiente y residuos peligrosos.
Tema 2:	GESTION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Relativo a medio ambiente
		Bibliografía ➤ Plan Nacional de Desarrollo, (Páginas 13, 26, 31). ➤ Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. ➤ Sistema de Monitoreo de la Calidad del Agua en Playas Prioritarias. ➤ Comisión Nacional para la Protección contra Riesgos Sanitarios. LIBROS Y TEMAS: ▪ Manual de Evaluación de Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de los estudios de Impacto Ambiental. Larry W. Canter. 2a. Edition; Editorial Mac Graw Hill. Páginas de la 71 a la 173; 415 a la 466. ▪ Las evaluaciones de impacto ambiental. María Teresa Estevan Bolea: Cuadernos del CIFCA, Madrid 1980. Numerales del 1 al 6. ▪ Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Página Web Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx Playas Limpias y otros Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: www.profepa.gob.mx Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx Comisión Forestal Nacional: www.conafor.gob.mx Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; www.cofrepris.gob.mx www.google.com
Tema 3:	CULTURA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Generales
		Bibliografía ➤ Plan Nacional de Desarrollo, (Páginas 13, 26, 31). ➤ Sistema de Monitoreo de la Calidad del Agua en Playas Prioritarias. ➤ Comisión Nacional para la Protección contra Riesgos Sanitarios. LIBROS Y TEMAS: ▪ Manual de Evaluación de Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de los estudios de Impacto Ambiental. Larry W. Canter. 2a. Edition; Editorial McGraw-Hill. Páginas de la 71 a la 173; 415 a la 466. ▪ Las evaluaciones de impacto ambiental. María Teresa Estevan Bolea: Cuadernos del CIFCA, Madrid 1980. Numerales del 1 al 6. ▪ Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. ▪ Office 2007.

		Página Web Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: www.profepa.gob.mx Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx Comisión Forestal Nacional: www.conafor.gob.mx Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: www.cofrepris.gob.mx www.google.com Premio Nobel de la Paz //es.wikipedia.org/wiki/Liu_Xiaobo

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la dirección general de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	
Tema 1:	Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 8, 14, 16 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3o.; Capítulo II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 3:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II y III
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 4:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II, III y IV, Sección I y Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 5:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 44 al 56 Bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

	Subtema 6:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 49, 54 y 55, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 81, Capítulo II, Artículo 88, Capítulo II Artículos 90, 95 y 96, Capítulo VI, Artículo 114
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_ANP.pdf
	Subtema 7:	Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 21 al 25.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf
	Subtema 8:	Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Sección Quinta, Capítulo III, Artículo 119, Título Octavo, Capítulo II, Artículo 162
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_LEY_AGUAS.pdf
	Subtema 9:	Aprovechamiento Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Capítulo III, Artículo 16
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 10:	Aprovechamiento Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Artículos 30 al 34, Capítulo Segundo, Sección Primera Segunda y Tercera Artículos 37, 41, 43, 49, 53, 56, 57, 61 Título Cuarto, Capítulo segundo, Artículos 121 y 127
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Reglamentos/21022005.pdf
	Subtema 11:	Vías Generales de Comunicación
		Bibliografía
		Ley de Vías Generales de Comunicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo IV, Sección V, Art. 28 al 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos para la evaluación y Resolución en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, IV, VI, VII y VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Generalidades y criterios para la aplicación del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Decreto de la Actualización del Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 17 y 100 a 108
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Modificación de la actualización del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica la Política de Conservación establecida en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/decreto%202009/modificacion_edomex_27may09.pdf
	Subtema 5:	Evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Garmendia, A.; Salvador, A; Crespo, C. "Evaluación del Impacto Ambiental". Editorial Pearson Educación, S.A. Madrid, España (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 6, 7 y 8
Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I al X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 194-H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

Tema 4:	ATMOSFERA
	Subtema 1:
	Definiciones Generales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro Emisión y Transferencia de Contaminantes
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Sección I y Capítulo V
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_REGIST_EMIS_3_JUN_04.pdf
	Subtema 2:
	Convenios
	Bibliografía
	Protocolo de Montreal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Introducción
	Página Web
	http://www.conanp.gob.mx/contenido/pdf/Protocolo%20de%20Montreal%20relativo%20a%20las%20Sustancias%20Agotadoras%20d.pdf
	Subtema 3:
	Licencia Ambiental Unica
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Artículo 18.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20LGEEPA%20PREVENCION%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20CONTAMINACION%20DE%20LA%20ATMOSFERA.pdf
	Subtema 4:
	Cédula de Operación Anual
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro Emisión y Transferencia de Contaminantes
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Sección II Artículo 9
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_REGIST_EMIS_3_JUN_04.pdf
	Subtema 5:
	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera
	Bibliografía
	NOM-085-SEMARNAT-1994
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Sección 6.1.1.3
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM_085_DOI.pdf
	Bibliografía
	NOM-097-SEMARNAT-1995
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Sección 1. Objetivo y campo de aplicación
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-097.pdf
	Bibliografía
	NOM-021-SEMARNAT-1997
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Sección 1. Objetivo y campo de aplicación
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-121.pdf

Tema 5	RESIDUOS PELIGROSOS		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 1, 4, 9 fracción III, 45, 50 y 67 fracción II	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título primero, Título cuarto Capítulo I, II, III, IV y IV (SIC)	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.pdf	
		Bibliografía	
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo IV, V y VI	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf	
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	
		NOM-052-SEMARNAT-2005	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Sección 5.2	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM%20052_23_JUN_2006.pdf	
		Bibliografía	
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Sección 1. Objetivo y campo de aplicación	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-087-ECOL-SSA1-2002.pdf	
		Bibliografía	
		NOM-133-SEMARNAT-2000	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Sección 1. Objetivo y campo de aplicación	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-133-ECOL-2000.pdf	

Nombre del puesto	Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-141-1-CFNC003-0000013-E-C-G		
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 del Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		

Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. 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. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados Para Nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	
Tema 1:	Administración Pública general y funciones de SEMARNAT	
	Subtema 1:	Asuntos competencia de SEMARNAT
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17 bis y 32 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, Artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/reg_semarnat.pdf
	Subtema 3:	Obligaciones del Servidor Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 4:	Planeación del Desarrollo y del sector ambiental
		Bibliografía
		1.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 2.- Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 2.- Capítulo III. Objetivos, Indicadores, Metas, Estrategias y Líneas de Acción
		Página Web
		1.- http://www.pnd.presidencia.gob.mx 2.- http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
	Subtema 5:	Plan de Trabajo
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV, y VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Documents/PAT2011/PAT_2011_Final.pdf
Tema 2:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I. Normas Preliminares, Capítulo II. Distribución de Competencias y Coordinación, Capítulo IV Instrumentos de Política Ambiental
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I. Artículo del 1 al 3 Título Cuarto, Capítulo II. De las Declaratorias para el Establecimiento de Áreas Naturales Protegidas. Artículos del 48 al 61
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Legislación para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, todos sus artículos, Título Segundo, Capítulo Único, todos sus artículos, Título Tercero, Capítulo Único, todos sus artículos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Reglamentación para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 6 y 15
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, VI, VII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/reglamentooe.pdf
Tema 3:	Normas Oficiales Mexicanas	
	Subtema 1:	Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
		Bibliografía
		NOM-001-SEMARNAT-1996. Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. (aclaración D.O.F. 30-abril-1997).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones, 4. Especificaciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal
		Bibliografía
		NOM-002-SEMARNAT-1996. Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones, 4, Especificaciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2010. Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, o cambio-lista de especies en riesgo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	Sitios Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía
		NOM 083-SEMARNAT 2003. Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados 4, 6, 7, 8 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 4:	Subsidios	
	Subtema 1:	Proceso de Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		SEMARNAT, 2006 Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. 1a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: Proceso de Ordenamiento Ecológico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados 1 al 5
		Página Web
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_pet.pdf
	Subtema 3:	Programas Pueblos Indígenas y Género
		Bibliografía
		1.- Programa "Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad 2007-2012" 2.- Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Fundamentos Normativos y Marco Institucional 2.- Marco Normativo
		Página Web
		1.- http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx 2.- http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/programasparalospueblosindigenas/Documents/programa%20de%20pueblos%20indigenas%20y%20medio%20ambiente.pdf

	Subtema 4:	Reglas de Operación
		Bibliografía
		1.- Lineamientos para el otorgamiento de subsidios para los pueblos indígenas 2011 2.- Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres 2011, con anexo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Apartados 1 al 7 2.- Apartados 1 al 18
		Página Web
		1.- http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/programasparalospueblosindigenas/Documents/Subsidios2011/Lineamientos%20Indigenas%202011.pdf 2.- http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/igualdaddegenero/Documents/Subsidios2011/LINEAMIENTOS%20GENERO%202011.pdf
	Subtema 5:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental y Ordenamientos Ecológicos
		Bibliografía
		Lineamientos de Operación para el Otorgamiento de Subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental y Ordenamientos Ecológicos 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados 1 al 5 y anexos 1 y 3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/pdia/Documents/2011/lineamientos_de_operacion_PDIA_2011.pdf
Tema 5:	Cambio climático	
	Subtema 1:	Comisión Intersecretarial de Cambio Climático
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo. Artículos, del Primero al Décimo
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/publicaciones.html
	Subtema 2:	Planeación y Estrategias Nacionales
		Bibliografía
		1.- Estrategia Nacional de Cambio Climático, 2007. México 2.- Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Apartados 1,1, 1.2, 1.3, 2.1 2.- Capítulos 1:- Visión de Largo Plazo, 2. Mitigación, 3. Adaptación
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/publicaciones.html
Tema 6:	Marco Internacional	
	Subtema 1:	Convenio de Diversidad Biológica
		Bibliografía
		Convenio de Diversidad Biológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 6, 8, 9, 10, 13
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
	Subtema 2:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kioto
		Bibliografía
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf

Nombre del puesto	Encargado del Registro, Seguimiento y Evaluación de los Formatos de Seguimiento de la Gestión Pública		
Código de puesto	16-511-1-CF21891-0000087-E-C-L		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Analizar documentación enviada por la S.H.C.P. referente a las solicitudes de afectación presupuestal para su registro y archivo 2. Capturar formatos específicos - para su integración del poa, PEF, cuenta pública y otros requerimientos 3. Manejo al sistema de control presupuestal - para un óptimo rendimiento y así estar en condiciones de entregar los trabajos oportunamente 4. Captura e integración de archivos de solicitudes de afectación presupuestal - para su autorización por parte de la S.H.C.P. 5. Control del registro de las solicitudes de afectación presupuestal.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato	
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Encargado del Registro, Seguimiento y Evaluación de los Formatos de Seguimiento de la Gestión Pública	
Tema 1:	Programación - Presupuestación	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de Programación-Presupuestación
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo Capítulo II
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Sexto
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Título Tercero Título Cuarto ▪ Capítulo III ▪ Capítulo X ▪ Capítulo XI ▪ Capítulo XII Título Séptimo

		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de diciembre de 2010.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 (D.O.F. 7 de diciembre de 2010) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto
		Ley de Planeación Capítulo I al VII

Nombre del puesto	Enlace de Sistemas		
Código de puesto	16-513-1-CFPA003-0000059-E-C-K		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, para facilitar el acceso a la información. 3. Coordinar la implantación del programa de desarrollo informático, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Oficialía Mayor del ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación federal de su competencia. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal, de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor. 8. Promover la correcta aplicación en las áreas de trabajo las políticas, normas, lineamientos y estándares en materia de informática y telecomunicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: NO APLICA	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados Nivel 2 para Jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Lenguaje ciudadano lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE SISTEMAS	
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, TEXTO VIGENTE. Última Reforma DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto y título séptimo (Artículos: 109, 113, 125, 127).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero (Artículos: 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 54 bis).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	AUDITORIA INFORMATICA	
	Subtema 1:	AUDITORIA DE REDES
		Bibliografía
		AUDITORIA INFORMATICA, UN ENFOQUE PRACTICO Mario G. Pattini Emilio del Peso Editorial AlfaOmega - Ra-Ma Segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Terminología de Redes, Modelo OSI, vulnerabilidad de las redes, Protocolos
	Subtema 2:	AUDITORIA DE APLICACIONES
		Bibliografía
		AUDITORIA INFORMATICA, UN ENFOQUE PRACTICO Mario G. Pattini Emilio del Peso Editorial AlfaOmega - Ra-Ma Segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problemática, herramientas y Etapas de la auditoría de aplicaciones
Tema 3:	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1:	Hardware
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Microprocesador, memoria, soportes de información, Periféricos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
	Subtema 2:	Software
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software, Multimedia, sistemas operativos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml

	Subtema 3:	Arquitectura de computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidades de almacenamiento, discos duros, puertos, BIOS
	Subtema 4:	Comunicación de la computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas operativos, gestores de bases de datos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	TECNOLOGIAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL James O'Brian Editorial McGraw-Hill Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas computacionales, software computacional
	Subtema 2:	BASES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL James O'Brian Editorial McGraw-Hill Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de información, fundamentos, solución de problemas
		Página Web

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000233-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		
Funciones principales	1. 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 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimiento 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 (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química 10. Geografía
	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 Turismo
Tema 1:	Conocimientos sobre Ecología
Subtema 1:	Ecosistema, Estructura y Función
	Bibliografía
	Odum, E.P. 1972 Ecología, Ed. Interamericana. México. 639 pp
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Ecosistemas Terrestres
	Página Web
	www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch
Subtema 2:	Población y comunidades biológicas
	Bibliografía
	Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 660 pp
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Indicadores biológicos
	Página Web
	www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php
Subtema 3:	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
	Bibliografía
	Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Riesgo ecológico
	Página Web
	http://www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/RiesgoEcol.htm http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/400/cap4.html

Tema 2:	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp. Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de estudios de Impacto Ambiental. McGraw-Hill. 841 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/398/herrera.html
	Subtema 3:	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/.../default.aspx https://www.libreriaaproteo.com/libro-223124-MARCO-JURIDICO DEL-PROCEDIMIENTO-DE-EVALUACION-DE-IMP
	Subtema 4:	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp. Proceso para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico ... BIBLIOGRAFIA Aylwin, José, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico www.ine.gob.mx/dgieoce/ord.../sub_oegtl.html
Tema 3:	Ecosistemas	
	Subtema 1:	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		Bibliografía
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ciclo biogeoquímico
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf

	Subtema 2:	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de flora
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html
	Subtema 3:	Conceptos como: homeostasis y Resiliencia
		Bibliografía
		Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Recursos naturales
		Página Web
		fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-140-1-CFOB001-0000039-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor (a) público (a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo. 4. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 5. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 6. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica:	
		1. Contaduría 2. Administración	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.	
Tema 1:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	PLANEACION
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I Punto del 13 al 23
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, puntos del 31 al 37
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
TEMA 2:	PARQUE VEHICULAR	
	Subtema 1:	ASEGURAMIENTO INTEGRAL
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, puntos del 49 al 63
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE ACTIVOS. PARQUE VEHICULAR
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo V; puntos del 66 al 91 y del 96 al 97
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
TEMA 3:	INMUEBLES	
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo VI, Sección i; puntos del 101 al 102 y 104
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 1:	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo VIII; puntos del 122 al 123
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

	Subtema 2:	POLITICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IX; puntos del 140 al 141; 144 al 145; 148 al 152 y 154
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo XII; puntos del 207, 222, 224, 227, 229 y 230
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	BAJA DE BIENES MUEBLES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I, II, III Y IV
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 4:		ARCHIVOS
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo XIV; puntos del 233 al 241
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 5:	ADQUISICIONES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; ART. 1, 2 Y 3.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO, ARTS. 20 Y 21.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO, ARTS. 26 Y 27.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	DE LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO, ARTS. 28, 30, 34, 35 Y 38.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO, ART.42
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.	
	Subtema 1:	DEFINICIONES y RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 2 y página 30.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1:	COMISIONADO HABILITADO Y DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO I, SECCION II Y SECCION III.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:	FONDO ROTATORIO	
	Subtema 1:	GENERALIDADES Y APLICACION DEL FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		MANUAL DE OPERACION DE SUBFONDOS ROTATORIOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/programaciony presupuesto.aspx
Tema 9:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS.	
	Subtema 1:	EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II; ART. 54
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:	FACULTADES	SOBRE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SECCION III, ART. 74
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 11:	VIATICOS Y PASAJES	
	Subtema 1:	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 1 a la 6
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion/prontuario .
Tema 12:	DE LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, ARTS. 1, 2, 3 Y 4
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II, SECCION DE LA 1a. A LA 5
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III, ART. DECIMOSEPTIMO, DECIMOCTAVO, DECIMONOVENO Y VIGESIMO PRIMERO.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNO, ARTS. 7 Y 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DOS ARTS. 12 Y 13
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		“DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
	Subtema 1:	DE LA PLANEACION DE LA ORGANIZACION
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Sección I, Sección II y Sección V.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	SERVICIOS AL PERSONAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I a la Sección IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Sección I
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

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 curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del

	puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo 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 (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de mayo del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 mayo al 1 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 mayo al 1 de junio de 2011

	Exámenes de conocimientos *	A partir del 6 de junio 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 6 de junio 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 6 de junio de 2011												
	Entrevista *	A partir del 20 junio de 2011												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 20 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70												

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

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Decentésima Sexta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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 horas.
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 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de mayo 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 163

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFMB003-0000098-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB3	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LA PLANEACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES QUE SE BRINDAN A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS A LOS SISTEMAS ACTUALES; ASI COMO CON LA COORDINACION Y ORIENTACION SOBRE MEJORES PRACTICAS EN SU OPERACION TANTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COMO DEL SERVIDOR PUBLICO A QUIEN LE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER SERVICIOS DE COMUNICACIONES EFICIENTES A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE LES PERMITAN AGILIZAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, Y ESTABLECER AMBIENTES DE TRABAJO AGRADABLES Y SENCILLOS PARA TENER MAYOR CONTACTO CON LOS CIUDADANOS.		
Funciones principales	- COORDINAR LA SUPERVISION QUE SE REALIZA PERIODICAMENTE SOBRE LA CORRECTA OPERACION DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA, QUE PERMITA ALCANZAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO A LA CIUDADANIA. - PLANEAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL PERMANENTE MONITOREO DEL ESTADO DE SALUD DE LA RED Y LOS PROBLEMAS PRESENTADOS EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE RASTREO Y VIGILANCIA, CON LA FINALIDAD DE ACTUAR DE FORMA PROACTIVA ANTE CONTINGENCIAS Y ALCANZAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. - DETERMINAR LA VIABILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA DE NUEVOS PROYECTOS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LA VANGUARDIA LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.		

	4. VIGILAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIRECCION Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y CLAUSULAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES EN MATERIA DE COMUNICACIONES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. AUTORIZAR EL CONTENIDO Y DESGLOSE TECNICO DEL PROCESO DE FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES CONTRATADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS REPORTES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DE MANERA ADECUADA LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON TERCEROS PARA CUBRIR DICHA NECESIDAD. 6. AUTORIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO, LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS CONTRATOS CON TERCEROS QUE NO CUMPLAN LO ESTIPULADO EN EL MISMO, MEDIANTE LA REVISION Y SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN COMPARACION CON LOS LINEAMIENTOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO Y PACTADO POR AMBAS PARTES EN EL CONTRATO Y VIGILAR QUE ESTOS ACTOS SE RESPETEN EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. DIRIGIR Y PROMOVER LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INFORMACION QUE DEBERAN APLICARSE DENTRO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS Y DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROCESOS PARA MANTENER SEGURA LA INFORMACION Y LA OPERACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. DEFINIR EL USO Y APROVISIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA QUE SON REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PROMOCION DE LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBERAN ADOPTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE CUMPLA CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE ASEGURE EL FLUJO DE INFORMACION HACIA ADENTRO Y FUERA DE LA RED INSTITUCIONAL. 9. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA ALINEAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA AL RESPECTO Y DE LA INTEGRACION DE LINEAMIENTOS Y MEJORES PRACTICAS A LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER RESULTADOS SATISFACTORIOS EN LA ADMINISTRACION DE LA RED INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACION QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 3. COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria163/713_98_DC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Otros conocimientos	INFORMATICA.
Requisitos adicionales	REDES DE VOZ DATOS Y VIDEO Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE COORDINACION LOGISTICA PORTUARIA Y COSTERA		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000053-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR ESTRATEGIAS DE ACCION EN LA MATERIA LOGISTICA, ADUANAL, COSTERA Y DE SEGURIDAD EN LOS PUERTOS Y LAS COSTERAS DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE LA PROMOCION DE PROYECTOS SOBRE EL DESARROLLO DE CORREDORES LOGISTICOS, MULTIMODALES, EL EQUIPAMIENTO PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS, AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS Y AL DESARROLLO ECONOMICO DE LAS ZONAS COSTERAS DEL PAIS.		
Funciones principales	1. RESOLVER DE FORMA OPORTUNA LOS ASUNTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS FEDERALES A NIVEL CENTRAL Y DE MANERA CORPORATIVA, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE OPERACION, ASI COMO ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AMPLIOS Y PERMANENTES CON LOS DIVERSOS AGENTES INVOLUCRADOS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR SUS PROCESOS OPERATIVOS Y SISTEMAS PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS. 2. EMITIR POLITICAS, LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE SE DETERMINEN A NIVEL CENTRAL PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS ADUANALES, DE COMPETITIVIDAD, DE DESARROLLO COSTERO Y SEGURIDAD PORTUARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN OBSERVAR LAS DEBILIDADES EN LA OPERACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER REGULACIONES QUE PERMITAN PROMOVER LOS PUERTOS Y COSTAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.		

	3. DEFINIR LOS TERRITORIOS QUE SON RECINTO PORTUARIO COMO AREAS DE EXCLUSIVA DE COMPETENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y LOS QUE SON RECINTOS FISCALES CON FACULTADES DE LAS ADUANAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE PLANOS E INICIATIVAS PARA LA DELIMITACION DE ESTOS RECINTOS, ASI COMO PARA EL DESALOJO DE MERCANCIAS DECOMISADAS O EN ABANDONO EN LOS PUERTOS QUE OCUPEN AREAS ADICIONALES A LAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO DE ESAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, OPERATIVA Y LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES. 4. SUPERVISAR QUE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES OPEREN CON BASE EN SUS OBLIGACIONES LEGALES Y OPERATIVAS, POR MEDIO DE LA VERIFICACION DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACION DE LO ESTIPULADO EN EL TITULO DE CONCESION Y ACUERDOS DE DESTINO EN MATERIA COSTERA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS EN BENEFICIO DE LOS INVERSIONISTAS Y USUARIOS DE LOS MISMOS. 5. VIGILAR LA IMPLEMENTACION OPORTUNA Y EFECTIVA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COSTERO A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS INICIATIVAS Y DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA PORTUARIO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO QUE PRESENTEN LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS PROYECTOS RESPONDAN A LAS POLITICAS FEDERALES QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO LITORAL Y PORTUARIO. 6. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, REPRESENTANDO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS FEDERALES QUE SE DETERMINEN EN ESTAS SESIONES, ASI COMO GESTIONAR LA ASISTENCIA TECNICA PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACION SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONCESION PORTUARIA. 7. COORDINAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LAS INICIATIVAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LOS PUERTOS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES QUE EMANEN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL, POR MEDIO DE LA COORDINACION DE ACCIONES, LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS QUE SE ORIGINEN, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR DE ACTOS ILICITOS LAS OBRAS E INSTALACIONES ESTRATEGICAS Y DE SERVICIO PUBLICO EN LOS RECINTOS PORTUARIOS. 8. DEFINIR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD PORTUARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A TRAVES DEL DISEÑO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE PERMITAN ABATIR ACTOS ILICITOS Y PROPORCIONAR MAYOR PROTECCION A LOS USUARIOS Y BIENES DE LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA CONGRUENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD EN LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA CON LOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES FEDERALES EN LA MATERIA.

	9. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE DIAGNOSTICOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS PUERTOS NACIONALES RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS INTERNACIONALES DE LAS NAVIERAS, A TRAVES DE LA REALIZACION DEL ANALISIS COMPARADO Y MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES EN ESTE RUBRO, CON EL FIN DE POSEER INFORMACION OBJETIVA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA PORTUARIA. 10. PROMOVER LA INVERSION PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE AREAS LOGISTICAS DENTRO O ALEDAÑAS A LOS PUERTOS QUE AGREGUEN VALOR A LAS MERCANCIAS QUE ENTRAN Y SALEN DEL PAIS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, POR MEDIO DE LA PROMOCION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA INICIATIVA PRIVADA NACIONAL E INTERNACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS, CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES, CON EL FIN DE ATRAER INVERSION A LOS PUERTOS Y SUS ZONAS DE INFLUENCIA PARA PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA, LA CREACION DE EMPLEOS Y UNA DERRAMA ECONOMICA EN BENEFICIO DE LAS REGIONES VINCULADAS A PUERTOS. 11. ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LOS PUERTOS MARITIMOS Y LAS TERMINALES INTERMODALES UBICADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS O CONVENIOS QUE PERMITAN LA OPERACION EFICIENTE Y COMPETITIVA DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CENTROS MODALES DE DISTRIBUCION DE MERCANCIAS QUE PERMITAN AGILIZAR LOS TRASLADOS Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS QUE SON TRANSPORTADAS POR DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE VINCULADOS CON LOS PUERTOS. 12. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS COMPARADOS INTERNACIONALES SOBRE ASPECTOS LOGISTICOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS, A TRAVES DE LA DETECCION DE LOS TOPICOS REQUERIDOS A TRATAR, ASI COMO DE LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION OBTENIDA DE MANERA INFORMAL POR LOS DIVERSOS AGENTES INVOLUCRADOS EN EL TEMA PORTUARIO CON FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS NACIONALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS-ACTUARIA. 2. INGENIERIA INDUSTRIAL. 3. INGENIERIA CIVIL. 4. INGENIERIA. 5. FISICA. 6. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 7. COMPUTACION E INFORMATICA. 8. ECONOMIA. 9. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 10. ADMINISTRACION.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria163/512_53_DCLPC.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN NIVEL INTERMEDIO. PLANEACION Y ORGANIZACION Y METODOS EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-0000021-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LAS BASES DE LICITACION, EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, LAS CALIDADES DE LOS MATERIALES, LOS PROGRAMAS PACTADOS Y SUS COSTOS, COORDINANDO EL PROCESO DE LICITACION DE LAS EMPRESAS DE SUPERVISION; ASI COMO VIGILANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PARA LAS QUE FUERON CONTRATADAS CONFORME A LA NORMATIVA TECNICA Y LEGAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE DEFINIR LAS RECOMENDACIONES MAS ADECUADAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y BRINDARLE AL USUARIO SEGURIDAD Y CONFORT.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION PARA LAS BASES DE LICITACION DE LOS CONCURSOS DE SERVICIOS DE SUPERVISION EXTERNA QUE SE LLEVAN A CABO PARA CADA UNA DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ADECUACION DE LOS FORMATOS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR LA ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS Y APOYAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. DEFINIR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES LAS BASES DE LICITACION; ASI COMO AQUELLOS PUNTOS IMPORTANTES PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, MEDIANTE EMISION DE LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES QUE PRESENTA LA DEPENDENCIA SOBRE LAS BASES DE LICITACION, CON EL OBJETO DE RESOLVER LAS DUDAS SUSCITADAS POR PARTE DE LOS LICITANTES Y DE QUE LAS EMPRESAS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES. 3. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS ACTOS DE PRESENTACION Y APERTURAS DE PROPOSICIONES, VERIFICANDO QUE LAS PROPUESTAS Y LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES PARA LOS FALLOS DE ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE SUPERVISION CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LAS BASES, CON EL FIN DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCESOS DE LICITACION. 4. SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS QUE SE LICITEN EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS SEAN ACORDES A LA NORMATIVA VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA EN LOS INFORMES QUE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS ENTREGAN MENSUALMENTE, RESULTADO DE LAS ACCIONES EN CAMPO, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.		

	5. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE INSTALACION Y OPERACION DE LOS DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRANSITO Y LOS DE SEGURIDAD EN LA RED CARRETERA, QUE LLEVAN A CABO LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO QUE REALIZAN LAS EMPRESAS SUPERVISORAS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES A QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CON CALIDAD Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y PROPORCIONAR SEGURIDAD EN LA CARRETERA A LOS USUARIOS. 6. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS CORRESPONDIENTES A LA CALIDAD DE LAS OBRAS PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD TECNICA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TRABAJOS E INFORMES QUE GENERAN LAS EMPRESAS SUPERVISORAS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA VIDA UTIL DE LAS OBRAS A CARGO DE LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 7. COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS BASES DE LICITACION DE LA CONTRATACION DE LAS EMPRESAS DE SUPERVISION PARA LOS TRABAJOS DE EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN CADA ENTIDAD, COORDINANDO LA ADECUACION DE LAS BASES DE LICITACION Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA RESIDENCIA GENERAL REALICE EL PROCESO DE LICITACION CORRESPONDIENTE EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. ORGANIZAR EL PROCESO DE ENVIO DE LAS ESTRUCTURAS METALICAS PARA EL ARMADO DE PUENTES PROVISIONALES TIPO BALLEY Y DE PONTONES, MEDIANTE LA DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBERA EFECTUAR PARA LOS MOVIMIENTOS LOGISTICOS EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES QUE LO REQUIEREN, CON EL PROPOSITO DE REESTABLECER A LA BREVEDAD LA CIRCULACION VEHICULAR EN ATENCION DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA. 9. EVALUAR LA FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y OPERATIVA DE LAS TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA PARA LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE DICHA TECNOLOGIA, CON EL PROPOSITO DE SELECCIONAR AQUELLAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA OBRA EN PARTICULAR A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 10. PROGRAMAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE REQUIERE EL PERSONAL TECNICO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL RESPONSABLE CUENTE CON LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMA ADECUADA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria163/211_21_SS.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código de puesto	09-700-1-CFOA003-0000081-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA3	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL ALMACEN E INVENTARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI COMO MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, A TRAVES DE LA OPERACION DEL MODULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA OPERACION DE UN SISTEMA CONTABLE DE COMPUTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES TRIMESTRALES CONFIABLES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS DEL ACTIVO FIJO DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE MOVIMIENTOS DE TRASPASOS, BAJAS Y ALTAS DEL ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES QUE EMITE EL SISTEMA DE INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES. 3. MANTENER UN CONTROL MENSUAL SOBRE LOS BIENES DE CONSUMO Y SOLICITUDES DE MATERIALES, A TRAVES DE LA CAPTURA DE REQUISICIONES, ENTRADAS Y SALIDAS DE CONSUMIBLES EN EL MODULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACION DE ALMACENES E INVENTARIOS DE DICHO SISTEMA INFORMATICO. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITAN EL USO DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO O CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EN TIEMPO Y FORMA LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. DESARROLLAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS EVENTOS SE REALICEN EN ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA.		

	6. SUPERVISAR QUE LA INSTALACION DEL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT FUNCIONE ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE REVISIONES PERIODICAS A DICHOS INSTRUMENTOS, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT. 7. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, ELABORANDO ORDENES DE SERVICIO PREVENTIVOS DEL EQUIPO DE AUDIO, PANTALLAS, MICROFONOS, TELEVISIONES, VIDEOGRABADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE Y EN OPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO INSTALADO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. RELACIONES INDUSTRIALES. 2. CONTADURIA. 3. INGENIERIA. 4. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria163/700_81_DAI.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA		
Código de puesto	09-102-1-CFPA002-0000094-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	PA2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROCESAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LA COLABORACION EN LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, REESTRUCTURACION, TRANSPARENCIA Y ANALISIS DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR VIGILANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA FORMULACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, LA PROMOCION DE OFERTAS PUBLICAS, LA EVALUACION DE PLANES DE REESTRUCTURACION Y LA EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA APERTURA A LA INVERSION DE CAPITALES PRIVADOS; ASI COMO MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y EL SANEAMIENTO FINANCIERO DE LAS ENTIDADES CON PARTICIPACION ACCIONARIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones principales	1. INTEGRAR Y DESARROLLAR MATRICES DE CONTROL DE RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA IDENTIFICAR LOS "FOCOS ROJOS" EN LOS PROCESOS Y AREAS INVOLUCRADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, REVISANDO LA INFORMACION QUE BRINDA EL PROCESO CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR O LAS AREAS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR AL DIRECTOR DE AUDITORIA UN PANORAMA GENERAL DE LAS ACCIONES Y QUE EN CONSECUENCIA LE PERMITA TOMAR DECISIONES DE FORMA PRECISA Y OPORTUNA. 2. COORDINAR LAS AGENDAS CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS EN REVISION PROGRAMANDO LAS REUNIONES DE TRABAJO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LOS PROCESOS, A FIN DE DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO QUE PERMITA UNA OPTIMA SOLUCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES. 3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION INTERNOS Y EXTERNOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES IDENTIFICANDO EL TIPO DE REQUERIMIENTO AL QUE SE VA A DAR RESPUESTA; ASI COMO ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS FUENTES DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE SOLVENTAR LAS CARENCIAS DE INFORMACION QUE PERMITAN CONTINUAR LA REVISION. 4. COMPATIBILIZAR LA AGENDA CON AREAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS PARA EL DISEÑO Y DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS, PARA ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE ADMINISTRAR AL MAXIMO EL TIEMPO DE TODAS LAS AREAS INVOLUCRADAS Y QUE DICHAS CAMPAÑAS LLEGUEN AL PUBLICO PARA EL CUAL ESTAN PENSADAS. 5. RECOPIRAR LA INFORMACION DE LOS LOGROS Y CAMPAÑAS LLEVADAS A CABO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DENTRO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SOLICITANDO A LAS AREAS GENERADORAS DEL PROGRAMA LOS DATOS QUE SE DARAN A CONOCER, A FIN DE ELABORAR Y DIFUNDIR LOS TRIPTICOS, BOLETINES, PRESENTACIONES, ETC., QUE NOS PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE ACCIONES DE MEJORAS DE INDICES. 6. PREPARAR EL INFORME PARA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ELABORANDO LA SINTESIS A PARTIR DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE INFORMAR LOS LOGROS Y AVANCES, LAS CAMPAÑAS Y LAS ACCIONES A SEGUIR PARA DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION. 7. ASESORAR A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL "PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y CONSERVACION DE ARCHIVOS", BRINDANDO LA INFORMACION PARA QUE SE INTEGRE Y CONFORME ADECUADAMENTE SU ARCHIVO DE TRAMITE, TRANSFERENCIA Y BAJA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES, CON EL OBJETO DE CLASIFICAR LA INFORMACION DE MANERA CLARA Y OPORTUNA Y UNA VEZ CONCLUIDA SU VIDA UTIL PUEDA TRANSFERIRSE O DARSE DE BAJA. 8. PREPARAR EL MATERIAL DIDACTICO ESCRITO Y ELECTRONICO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA ARCHIVISTICA, SELECCIONANDO LA INFORMACION QUE SE DARA A CONOCER EN LAS ASESORIAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A EFECTUAR EN LA MATERIA, A FIN DE DIFUNDIRLAS E IMPLEMENTARLAS EN TODAS LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE NOS PERMITA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE FORMA CABAL Y HOMOGENEA.

	9. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO QUE BRINDAN LAS AREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, VERIFICANDO LA IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION QUE SE EFECTUA DENTRO DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 10. COORDINAR LAS AGENDAS DE TRABAJO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO O PROGRAMA AGENDANDO LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SE DEFINAN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDEN A CADA PARTICIPANTE, CON EL OBJETO DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION QUE ESTEN ACORDES CON LAS NECESIDADES DEL AREA CON LA QUE SE ESTA COLABORANDO. 11. PROVEER A LA DIRECCION DE AUDITORIA DE INFORMACION UTIL Y ACTUALIZADA PARA LOS ANALISIS DE DATOS, ASUNTOS Y/O INFORMES QUE LLEVE A CABO, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE INFORMACION GRAFICA Y ESCRITA; ASI COMO LA ADECUADA SINTESIS DE LA MISMA, PARA MAXIMIZAR EL TIEMPO Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES Y COMPETENTES QUE PERMITAN AL DIRECTOR UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 12. EFECTUAR LAS PRESENTACIONES ELECTRONICAS O GRAFICAS PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LA DIRECCION DE AUDITORIA LLEVE A CABO, DANDO SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES VISTAS E INTEGRANDO UN INFORME FINAL, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA PARTICIPACION CON EL AREA QUE ASI LO HAYA REQUERIDO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. SISTEMAS Y CALIDAD. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. CONTADURIA. 5. ECONOMIA. 6. FINANZAS. 7. ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. CONTABILIDAD. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES. 6. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria163/102_94_A.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO.
Otros conocimientos	FINANZAS CORPORATIVAS Y METODOS DE EVALUACION FINANCIERA EN NIVEL BASICO, ELEMENTOS BASICOS DE AUDITORIA Y ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 13 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	18 al 31 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 al 31 de mayo de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 3 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de junio de 2011	Determinación	A partir del 15 de agosto de 2011
Etapas del Concurso	Fecha Programada																								
Publicación de Convocatoria	18 al 31 de mayo de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 al 31 de mayo de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de junio de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de junio de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de junio de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 3 de junio de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de junio de 2011																								
Determinación	A partir del 15 de agosto de 2011																								
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																								

	6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 13.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
- 14.** Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
- 15.** Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
- 16.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
- 17.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
- 18.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
- En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.
- No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- 10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- 11a.** Entrevista.
- Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.
- La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
 - Estrategia o acción (simple o compleja)
 - Resultado (sin impacto o con impacto)
 - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.										
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.										
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.										
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.										
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr> </tbody> </table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL											
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.										
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.										
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.										
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.										

Etapas	Subetapas	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
		Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".					

Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

En la Ciudad de México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 094

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 27 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	04 (CUATRO)
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-CFOA002-0002032-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002037-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002034-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002036-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
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, la o el Presidente o la 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 la 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 la 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 Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (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)	14-141-1-CFPQ002-0000038-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo. F6.- Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo. F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes. F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo. F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa. F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva. F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
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 • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUERRERO, VERACRUZ Y UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
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)	14-132-1-CFPQ002-0000023-E-C-P	CHILPANCINGO, GUERRERO
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000041-E-C-P	XALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-112-1-CFPQ002-0000111-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
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 la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar 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 de la o el 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	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SINALOA Y CHIHUAHUA		
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)	14-128-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	MAZATLAN , SINALOA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Actitud de Servicio. - Comunicación Asertiva
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0002029-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
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	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - 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	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0002028-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0002027-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; 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 la y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
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	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - 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	03 (TRES)
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-CFPQ002-0002035-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0002031-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0002033-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

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 a la o el 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 las o 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 la o 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 las o 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 de la o de la o el 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 la o 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 las o 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	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001742-E-C-D	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001614-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

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 a la o el 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 las o 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 la o 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 las y 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 de la o el 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 las y 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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	14-115-1-CFPQ002-0000162-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Captar y estudiar las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos, elaborando el acuerdo correspondiente.

F2.- Elaborar los oficios, citatorios o acuerdos dirigidos a los quejosos, presuntos responsables, u otros, a fin de que se cuente con elementos que permitan configurar la responsabilidad administrativa.

F3.- Efectuar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.

F4.- Elaborar proyectos de oficios para la adecuada integración de las solicitudes, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.

F5.- Realizar los proyectos de oficios para la integración de los seguimientos de irregularidad que se deriven de la deficiente prestación de los servicios que brinda la STPS, a fin de evitar su recurrencia.

F6.- Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que presta el Organismo Interno de Control para la atención de las quejas y denuncias.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/ Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
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 - Las áreas de conocimiento y experiencia deben ser en el ámbito del derecho

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ003-0000161-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ003-0000187-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la STPS.

F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o de acuerdos a los quejosos, presuntos responsables u otros, para la integración de los expedientes.

F3.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.

F4.- Elaborar proyectos de oficios para la adecuada integración de las solicitudes, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.

F5.- Realizar los proyectos de oficios para la integración de los seguimientos de irregularidad que se deriven de la deficiente prestación de los servicios que brinda la STPS, a fin de evitar su recurrencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años 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 - Se abren todas las carreras de acuerdo al CTP del 30/08/2007.

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEITICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-112-2-CF01012-0000047-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento del desempeño laboral. F2.- Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional. F3.- Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional. F4.- Presentar un informe del Análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en la diferentes entidades federativas. F5.- Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo. F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Historia General • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION DE COORDINACION PARA EL DIALOGO SOCIAL		
Código de puesto	14-112-1-CFMB001-0000108-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas. F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia. F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno que se deriven de las reuniones del consejo nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias Políticas • Contabilidad • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Vinculación laboral • Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBCOORDINACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	14-110-2-CF52165-0000081-E-C-M		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y Nivel del puesto	LC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar que las y los colaboradores de la JFCA sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuenten con la descripción y perfil del puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los Lineamientos que se emitan para tal fin. F2.- Promover la Capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe. F3.- Asegurar que las plazas vacantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetas a la LSPCAPF se concursen a través de convocatoria pública y abierta en apego al calendario y procedimiento que emita la STPS, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la STPS. F4.- Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el Programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para las y los colaboradores de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a nivel nacional se cumplan en las fechas programadas. F5.- Determinar la aplicación del clima laboral en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre las y los colaboradores de la JFCA. F6.- Establecer un Programa de Cultura en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de las y los colaboradores de este tribunal. F7.- Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de la JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuente la JFCA para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública. F8.- Participar en la Determinación del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo de servicios personales y de la partida presupuestal de pasajes nacionales para labores de campo y de supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA. F9.- Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a los tabuladores de sueldos, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al presupuesto autorizado al capítulo de servicios personales. F10.- Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal. F11.- Atender y Supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA. F12.- Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la norma ISO 9001-2000 a través de la realización de auditorías internas que apruebe el Comité de Calidad. F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de desarrollo humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cinco años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía • Contabilidad Económica • Organización y Dirección de Empresas		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar.		

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		
Código de puesto	14-512-2-CF01012-0000051-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	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.- Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de área que conforman la Dirección General, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.

F2.- Vigilar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto y establecer los lineamientos internos para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.

F3.- Coadyuvar y emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

F4.- Dar seguimiento al sistema de control de pago de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios generales y obra pública.

F5.- Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación, la administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

F6.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del ejecutivo federal, los programas relacionados con el sistema de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios generales.

F7.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.

F8.- Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.

F9.- Llevar a cabo en coordinación de la Dirección General de Política Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Contabilidad • Auditoría
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, CONSULTORIAS Y EVENTOS		
Código de puesto	14-512-1-CFOB003-0000086-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Dar seguimiento de la Administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.	
F2.- Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la dependencia.	
F3.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía, y Organo Interno de Control.	
F4.- Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran.	
F5.- Elaborar las Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.	
F6.- Participar en el Subcomité revisor de bases para la adquisición de los bienes y servicios.	
F7.- Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.	
F8.- Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.	
F9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Contabilidad
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE SINTESIS, ANALISIS Y MONITOREO		
Código de puesto	14-111-2-CF01012-0000035-E-C-Q		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Evaluar la información del monitoreo en medios electrónicos.	
F2.- Clasificar la información de los medios impresos jerarquizando notas relevantes.	
F3.- Supervisar la elaboración y logística de entrega de la síntesis informativa para las/los funcionarios de la STPS y demás órganos desconcentrados.	
F4.- Reportar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relativa al sector laboral.	
F5.- Establecer mecanismos de seguimiento diario de los medios impresos y electrónicos para recopilar la información necesaria y reportarla en forma oportuna para la eficaz toma de decisiones de las/los funcionarios de la STPS.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones Sociales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Inglés
Idiomas	• Inglés básico
Otros	• No aplica

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 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 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 por 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	18 de mayo de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 1 de junio de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 8 de junio de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de junio de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de julio de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 15 de agosto de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 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 Área</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><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	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
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	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, Del. 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 curriculum 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. 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. 6. 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. 7. 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.
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 18 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.

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-015-2011

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

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

Nombre del puesto	Director de Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0000528-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las tareas en materia de seguimiento de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) y de evaluación del impacto y alcance del programa que son competencia de la Dirección General. 2. Coordinar y ejecutar las acciones en materia de evaluación, seguimiento, integración, análisis y sistematización de la información institucional. 3. Difundir los resultados de las evaluaciones al programa y coordinar las tareas de seguimiento que se lleven a cabo, derivadas de la instrumentación del modelo de evaluación. 4. Proponer y supervisar los términos de referencia para realizar la evaluación externa sobre los resultados del programa y participar en la definición de estándares, indicadores y criterios que reflejen y evalúen la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales. 5. Coordinar que las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) emitan comentarios a las propuestas y a los resultados derivados de las evaluaciones externas, y participar en el análisis de los mismos. 6. Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones al programa. 7. Elaborar los informes y los reportes en materia de evaluación y sobre los resultados del programa solicitados por las diversas instancias. 8. Realizar estudios para sistematizar y dar a conocer la experiencia institucional, mejorar el método de trabajo y aumentar el impacto de las acciones que realiza la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), en la población objetivo. 9. Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Evaluación la información en materia de evaluación y seguimiento que retroalimente el proceso de planeación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística y Demografía General.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Administración de proyectos. 2. Metodología de la investigación.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.		

Nombre del puesto	Director de Informática		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0000926-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Evaluar las condiciones de operación de los equipos de cómputo de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 2. Controlar los equipos de cómputo que se encuentren en operación en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 3. Verificar en las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la operación de los equipos asignados. 4. Planear el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 5. Promover los aspectos generales en materia de informática. 6. Instrumentar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 7. Supervisar que se proporcione la asesoría técnica en el manejo de equipo de cómputo. 8. Asesorar a las unidades administrativas en la operación de los sistemas informáticos. 9. Manejar conjuntamente con las unidades administrativas los procesos informáticos actualizados. 10. Emitir políticas de operación de los sistemas informáticos. 11. Ejecutar conjuntamente con las unidades administrativas la aplicación de las políticas de los sistemas informáticos. 12. Controlar los mecanismos de innovación informática implementados en el FONAES.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración y Computación e Informática (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Administración de proyectos. 3. Tecnologías de información y comunicaciones.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.		

Nombre del puesto	Subdirector de Supervisión de RF		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001085-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Representaciones Federales, mediante la elaboración de programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos. 2. Evaluar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Representaciones Federales, mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas. 3. Supervisar el nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Representaciones Federales, mediante el análisis de las cédulas de resultados emitidas por los órganos fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación. 4. Verificar la evidencia documental existente en expedientes del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante las visitas de supervisión realizadas a las Representaciones Federales, con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad. 5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de aplicación del procedimiento del artículo quinto transitorio, mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecidos, con el propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto. 6. Supervisar el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes.		

	7. Verificar los dictámenes pendientes de elaborar o de enviar a la Dirección General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las reglas de operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente. 8. Evaluar los riesgos operacionales de las Representaciones Federales y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 9. Coordinar la comunicación y participación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales. 10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales que regulan el marco de operación de las Representaciones Federales del FONAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las representaciones federales, con el propósito de transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer institucional. 11. Verificar la integración documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Dirección General, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 12. Determinar el grado de cumplimiento del procedimiento relativo a la aplicación del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante la elaboración de indicadores de resultados, para facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración e Ingeniería (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Asesoramiento y Orientación, Contabilidad, Cambio y Desarrollo Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000375-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	San Luis Potosí: Av. 18 de Marzo No. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuarial, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000729-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sonora: Reyes No. 104, entre boulevard Luis Encinas y Gastón Madrid, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 7. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas – Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000782-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	San Luis Potosí: Av. 18 de Marzo No. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía y Veterinaria y Zootecnia (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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 con el 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	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 02 al 6 de junio de 2011
	Evaluaciones de conocimientos	Del 13 al 15 de junio de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 16 al 17 de junio de 2011 y de acuerdo con el 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 13 al 17 de junio de 2011 y de acuerdo con el 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 20 al 24 de junio de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 20 al 24 de junio de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Director de Evaluación: 60 • Director de Informática: 60 • Subdirector de Supervisión de RF: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo de San Luis Potosí: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de San Luis Potosí: 60 • Jefe de Departamento Regional Centro de Sonora: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Director de Evaluación: 70 • Director de Informática: 70 • Subdirector de Supervisión de RF: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo de San Luis Potosí: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de San Luis Potosí: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro de Sonora: 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 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 18 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2011

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 del Reglamento de la misma Ley, 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	Director de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución. 2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución. 3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones. Revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.		
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: Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Subdirector de Información Administrativa		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas de la Sgdhp. 2. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la oficialía mayor. 3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP. 4. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. 5. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. 6. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que éstas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento. 7. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. 8. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la Dirección General del Control de la Gestión e Información Documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría. 9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.		
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: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Subdirector de Control y Evaluación		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Diseñar los estudios técnico organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras de organización de las unidades responsables de la SAGARPA, así como de sus órganos desconcentrados, con el objeto de proponer a la autoridad competente los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración. 2. Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten tanto las unidades responsables como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SAGARPA, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados, así como presentar los resultados del dictamen ante la superioridad para su visto bueno. 3. Concertar con las unidades responsables de SAGARPA central las adecuaciones a las propuestas de reestructura organizacional, con la finalidad de que se cumplan los criterios técnicos de diseño o bien con las disposiciones emitidas por las instancias competentes en cuanto a tramos de control, organización por procesos y medidas de austeridad, entre otros criterios. 4. Diseñar métodos y herramientas que propicien la sistemática evaluación de la eficiencia operativa de las estructuras organizacionales, con el objeto de identificar inconsistencias o desviaciones en cuanto a tipo de organización, dimensión de cadenas de mando, alineación con el marco jurídico y duplicidad de funciones. 5. Conducir la elaboración de informes, cuadros y gráficas mediante las cuales se sintetice la problemática que en materia organizacional se identificó mediante la evaluación de las estructuras, con el objeto de realizar presentaciones ante los niveles directivos. 6. Coordinar el desarrollo de los estudios técnico organizacional que permitan la actualización, modificación, ajuste o rediseño de estructuras, con la finalidad de contribuir a que las unidades responsables de la SAGARPA, así como sus órganos desconcentrados cuenten en tiempo y forma con las estructuras organizacionales idóneas para el cumplimiento de sus atribuciones. 7. Proponer criterios técnicos organizacionales que contribuyan en la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de las unidades responsables centrales de la SAGARPA. 8. Proponer a la superioridad las características técnicas que se deberán de cumplir en el registro documental de las estructuras organizacionales de las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de que se disponga en tiempo, forma y condiciones de manejo seguro de la información. 9. Coordinar el registro, actualización y resguardo de los organigramas tanto funcionales como autorizados de las unidades responsables de la SAGARPA, con la finalidad de presentar a la superioridad las estructuras que le sean requeridas para su consulta. 10. Coordinar la integración de documentos que contengan organigramas de estructuras registradas o funcionales de las unidades responsables de SAGARPA central, con objeto de atender conforme a la norma y lineamientos establecidos requerimientos de información sobre la materia.	
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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Idiomas	No

4.- Nombre de puesto	Subdirector de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con la unidad de control de plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora MetLife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos. 5. Capturar en el scan las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios. 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de oficialía mayor. 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la oficialía mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. 10. Capturar oportunamente en el scan los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos. 11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad. 13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.		
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: Contaduría, Finanzas, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Subdirector de Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	08-311-1-CFNB001-0000158-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de políticas, estrategias y acciones que promuevan el uso de la biotecnología, para el sector agropecuario. 2. Proponer acciones que fomenten investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con documentos que sustenten su uso agrícola y pecuario. 3. Diseñar esquemas de difusión del uso de la biotecnología, para la utilización en el sector agrícola. 4. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de biotecnología, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 5. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de bioseguridad, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 6. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en el uso de la biotecnología y las medidas de bioseguridad aplicadas, para la atención de solicitudes de información de las diferentes áreas de la SAGARPA. 7. Coordinar el análisis de opiniones técnicas en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para otorgar la opinión correspondiente dentro de las facultades que tiene en la materia esta Secretaría. 8. Proponer lineamientos, criterios y procedimientos que agilicen los dictámenes de liberación al ambiente de productos biotecnológicos, para atender las solicitudes de los particulares. 9. Realizar acciones de supervisión del cumplimiento de la normativa, para la liberación de productos biotecnológicos en el ambiente.		
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	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.	
		Mínimo 5 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología Molecular, Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Subdirector de Responsabilidades		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000470-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.	
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 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

7.- Nombre de puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000453-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al Director de Responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracciones I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).		

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 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:		Psicométricos
	Conocimientos		Derecho.
	Idiomas		No

8.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Dictamen de Transgénicos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos, para la liberación al ambiente de productos biotecnológicos. 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos, para la instrumentación de las acciones que fomente el uso de la biotecnología. 3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de instituciones de investigación y educación superior para la puesta en marcha de proyectos, para el desarrollo y uso de productos biotecnológicos.		

	4. Instrumentar acciones que fomenten la investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y emitir opinión técnica en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para identificar el posible impacto en los agros ecosistemas. 6. Participar en foros materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con información que permita la oportuna toma de decisiones. 7. Instrumentar esquemas de seguimiento a las acciones realizadas en materia de biotecnología y bioseguridad para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 8. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biotecnología y las acciones de bioseguridad instrumentadas, para atender los requerimientos de información en el tema y sector. 9. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los proyectos apoyados, para el desarrollo de productos biotecnológicos.	
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
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía,
		Mínimo 4 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Genética.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía,
	Idiomas	No

9- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la coordinación general jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal. 6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las unidades administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión.	
	8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la subdirección de recursos administrativos.	
	9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el registro nacional de trámites empresariales.	
	10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del c. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.	
	11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.	
	12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.	
	13. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento.	
	14. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.	
	15. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.	
	16. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del c. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.	
	17. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.	
	18. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.	
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 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

10.- Nombre de puesto	Jefe del Departamento del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal. 5. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 6. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales". 7. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "servicios personales " cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 9. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto. 12. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos. 13. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente. 14. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales". 15. Verificar el envío de los formatos a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas.	
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: Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

11.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000584-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.		

	6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. Que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.	
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, Contaduría
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho Contaduría
	Idiomas	No

12.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que están sujetos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solvatación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

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: Agronomía, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

13.- Nombre de puesto	Coordinador de Pagaduría		
Código de puesto	08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar, de acuerdo al calendario de pago, la distribución y entrega de cheques y comprobantes de pago al personal; así como realizar su comprobación ante la subdirección de pagos. 2. Entregar a los trabajadores del inmueble de insurgentes, los cheques y comprobantes de pago, así como los cheques de pensiones alimenticias. 3. Organizar, controlar y custodiar las nóminas de firmas por pago de remuneraciones y prestaciones salariales y pensiones alimenticias, por zona pagadora. 4. Elaborar el presupuesto de nómina quincenal por cada una de las unidades responsables que conforman la oficialía mayor. 5. Realizar el análisis de cheques entregados y organizar las nóminas debidamente firmadas para realizar la comprobación ante la subdirección de pagos. 6. Controlar y archivar cronológicamente las nóminas ordinarias y complementos. 7. Entregar nominas originales de pago, expedientes laborales, controles de asistencia requeridos para la atención de juicios laborales por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría. 8. Tramitar las aperturas de tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso así como del personal vigente que no cuenta con la misma, ante la institución bancaria BBVA Bancomer. 9. Apertura de cuentas de débito ante el ejecutivo del banco BBVA Bancomer, y solicitud de bonificación de posibles cobros de comisiones. 10. En el sistema de nómina scan realizar las afectaciones cuando se requiera por: cancelaciones de cheques, altas de nuevo ingreso en cuanto a depósito electrónico y modificaciones para pago con cheque. 11. Controlar las cancelaciones de cheques y reintegros ante Tesorería de la Federación por los pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios : Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	

14- 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	

15.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000169-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 Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
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 zoonosológicas, 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	

16.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000158-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 Puebla	Sede (Radicación)	Puebla

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	

17.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CFPA001-0000358-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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal.		

	4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	

Funciones principales	1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades de reanalizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el siarh. 5. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades responsables	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	Idiomas	No

19.- Nombre de puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000271-E-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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta.		

	6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.	
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: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho, Contaduría, Administración,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Contaduría, Administración
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a 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 quedara eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.

Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	18 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 6 de mayo de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 8 de junio de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 8 de junio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 8 de junio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 13 de junio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 15 de junio de 2011
	Determinación	A partir del 15 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 Reglas de Valoración General, deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General; d) En su caso, el número de especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Expresados en el artículo 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 correspondientes a la etapa de determinación. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a 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 y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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 Merito 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. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx. Reglas de Valoración:

	Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguno de los aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartado del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado por el primer elemento enunciado; Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4; Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos, como máximo en dos fases de 5 candidatos cada fase.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose 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.
Disposiciones generales	1. 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". 2. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables 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 18 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 09/2011

Temario:	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS 08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U	
Tema 1:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1:	Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/octos/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Artículo 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 3, 6, 7, 9, 14, 15, 18, 30 y 63.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 7
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 2, 10, 11, 13, 22, 26 y 29.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 4, 5, 17, 34, 37, 40, 76, 77, 78, 79, 93, 94 y 95.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs&buscar=reglamento interior&pagina=2
	Subtema 2:	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 37
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECTOR DE INFORMACION ADMINISTRATIVA 08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M		
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		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
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_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.
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		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
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION 08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D	
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos 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 Primero, Segundo, Tercero.
		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 Primero y Segundo
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		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.
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf

Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		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 Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4, 5, 6, 8
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3	
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos 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 Primero, Segundo, Tercero.
		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 Primero y Segundo
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		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 Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4, 5, 6, 8

	Página Web:
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia.
	Todo el documento
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Bibliografía:
	ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
	Clasificador por Objeto de Gasto 2011
	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Temario:	SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS 08-311-1-CFNB001-0000158-E-C-C	
Tema 1:	INFORMACION BASICA DEL PROGRAMA SECTORIAL AGROPECUARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Del eje 1 al 5
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	LEGISLACION PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS Y REGLAS DE OPERACION	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 28-01-2011
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 84
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

	Subtema 2:	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados DOF 18-03-2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 124
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf
	Subtema 3:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 3:	INFORMACION BASICA DE RECURSOS GENETICOS MEJORAMIENTO, BIOSEGURIDAD Y DIVERSIDAD BIOLOGICA, BIOEMPRESAS Y MERCADO.	
	Subtema 1:	Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura
		Bibliografía
		Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura Juan C. Molina Moreno y Leobigildo Córdova Téllez
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 a 6
		Página Web:
		http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf
	Subtema 2:	Los transgénicos
		Bibliografía
		Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 100
		Página Web:
	Subtema 3:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 2. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 80
		Página Web:
	Subtema 4:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 1. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 75
		Página Web:
	Subtema 5:	Redes de valor
		Bibliografía
		Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 a 4
		Página Web:
	Subtema 6:	Estadística
		Bibliografía
		Núñez Colín, C.A. y Valadez Moctezuma E. Análisis Estadístico de Huellas Genómicas. INIFAP. 2010.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 110
		Página Web:
	Subtema 7:	Información General de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEN)
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		¿Qué es el CIBIOGEN?
		Página Web:
		http://www.cibiogem.gob.mx
	Subtema 8:	Seguridad de la biotecnología
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del convenio sobre la diversidad biológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 19
		Página Web:
		http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf
	Subtema 9:	Creación de bioempresas
		Bibliografía
		Guía de creación de bioempresas. Dirección General de Investigación, Consejería de Educación, Comunidad de Madrid
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Definición de la Bioempresa. Páginas 31 a 55.
		Página Web:
	Subtema 10:	Cómo conservar y mejorar nuestros maíces criollos
		Bibliografía
		Aragón Cuevas f, Morales Guerra M, y Rodríguez Hernández r. 2008. Cómo conservar y mejorar nuestros maíces criollos. INIFAP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
	Subtema 11:	Marcadores en el mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		Uso de marcadores en el mejoramiento de plantas. Consultar el libro "Huellas De ADN en Genomas de plantas. Valadez Moctezuma, e. y Kahl Gunter. Universidad Autónoma Chapingo. 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web:
	Subtema 12:	Situación mundial de la comercialización de cultivos biotecnológicos
		Bibliografía
		James, c. 2010. Situación mundial de la comercialización de cultivos biotecnológicos/MG en 2010. ISAAA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Páginas de la 1 a la 50
		Página Web:

Temario:	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES 08-114-1-CF21134-0000470-E-C-U	
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Segundo, Artículos 7 al 34 y Títulos Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DE LAS PRUEBAS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Cuarto Artículos 79 al 218
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Séptimo, Capítulo III Artículos 303 al 319
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Artículo 11, Títulos Segundo, Artículo 32 y Títulos Sexto, Artículos 35 al 76.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs&buscar=reglamento interior&pagina=2
Temario:	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS 08-114-1-CF14051-0000453-E-C-U	
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Segundo, Artículos 7 al 34 y Títulos Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DE LAS PRUEBAS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Cuarto Artículos 79 al 218
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Séptimo, Capítulo III Artículos 303 al 319
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs&buscar=reglamento interior&pagina=2
Tema 3:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1	ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE TRANSGENICOS 08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C	
TEMA 1:	INFORMACION BASICA DEL PROGRAMA SECTORIAL AGROPECUARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Del eje 1 al 5
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	LEGISLACION PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS Y REGLAS DE OPERACION	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 28-01-2011
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 84
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 2:	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados DOF 18-03-2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 124
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf
	Subtema 3:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 3:	INFORMACION BASICA DE RECURSOS GENETICOS MEJORAMIENTO, BIOSEGURIDAD Y DIVERSIDAD BIOLOGICA, BIOEMPRESAS Y MERCADO.	
	Subtema 1:	Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura

		Bibliografía
		Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura Juan C. Molina Moreno y Leobigildo Córdova Téllez
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 a 6
		Página Web:
		http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf
	Subtema 2:	Los transgénicos
		Bibliografía
		Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 100
		Página Web:
	Subtema 3:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 2. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 80
		Página Web:
	Subtema 4:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 1. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 75
		Página Web:
	Subtema 5:	Redes de valor
		Bibliografía
		Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 a 4
		Página Web:
	Subtema 6:	Estadística
		Bibliografía
		Núñez Colín, C.A. y Valadez Moctezuma E. Análisis Estadístico de Huellas Genómicas. INIFAP. 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 110
		Página Web:
	Subtema 7:	Información General de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEN)
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		¿Qué es el CIBIOGEN?
		Página Web:
		http://www.cibiogem.gob.mx
	Subtema 8:	Seguridad de la biotecnología
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del convenio sobre la diversidad biológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la página 1 a la 19
		Página Web:
		http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf

	Subtema 9:	Creación de bioempresas
		Bibliografía
		Guía de creación de bioempresas. Dirección General de Investigación, Consejería de Educación, Comunidad de Madrid
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Definición de la Bioempresa. Páginas 31 a 55.
		Página Web:
	Subtema 10:	Cómo conservar y mejorar nuestros maíces criollos
		Bibliografía
		Aragón Cuevas f, Morales Guerra M, y Rodríguez Hernández r. 2008. Cómo conservar y mejorar nuestros maíces criollos. INIFAP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS 08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero (Capítulo III).
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Ambito de competencia de la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	Subtema 1:	Organización, estructura y atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema 3:	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	El Acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Desarrollo del Procedimiento administrativo y Visitas de Verificación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero y Cuarto.

		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 4:	RECURSO DE REVISION	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Sexto.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	Ámbito de Aplicación.
		Bibliografía
		Los procedimientos administrativos materialmente jurisdiccionales como medios de control en la Administración Pública. Daniel Márquez Gómez. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV.
		Página Web:
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=307
Tema 5:	LEYES ADMINISTRATIVAS.	
	Subtema 1:	Aplicación y vigilancia de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	Aplicación de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Décimo Tercero y Décimo Cuarto.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 3:	Aplicación de la Ley Federal de Sanidad Animal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Décimo, Décimo Primero.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 4:	Aplicación de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Tercero y Cuarto.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo

		Página Web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0
	Subtema 2:	Delegaciones y órganos administrativos
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero
		Página Web:
		http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0
Tema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Capítulos I y II.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulos I y II.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo II
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/84_cpeum.pdf
	Subtema 3:	Concertación de Estructuras Programáticas 2011
		Bibliografía:
		Guía de Operación del Módulo de Estructuras Programáticas 2011 (Categorías Programáticas)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento

		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/guia_cep2011_julio.pdf
		Bibliografía:
		Manual de programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2011
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/anexo_2.pdf ; http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
Tema 3:	PRESUPUESTO EJERCIDO	
	Subtema 1:	Ejecutores del gasto
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Capítulo II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Del ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título tercero y Título cuarto.
		Página Web:
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Del Ejercicio y pago de Servicios Personales
		Bibliografía:
		Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulo IX

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Afectaciones Presupuestarias
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulo III, IV
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5:	Integración de estructuras ocupacionales
		Bibliografía
		Oficios Relacionados y Manual de Operación.
		Todos los Oficios
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/Paginas/estructuras_ocupacionales_salariales.aspx

Temario:	ABOGADO	
	08-114-1-CFOA002-0000584-E-C-U	
Tema 1:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1:	Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Artículo 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 3, 6, 7, 9, 14, 15, 18, 30 y 63.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 7
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 2, 10, 11, 13, 22, 26 y 29.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 4, 5, 17, 34, 37, 40, 76, 77, 78, 79, 93, 94 y 95.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Títulos Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs&buscar=reglamento interior&pagina=2
	Subtema 2:	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 37
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	AUDITOR 08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 2:	Programas Sustantivos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. DOF del 29 de diciembre de 2009.
		Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. DOF del 31 de diciembre de 2010.
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx
Tema 2.	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE AUDITORIA PUBLICA.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF del 12 de julio de 2010.
		Guía General de Auditoría Pública.
		Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3.	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
Tema 4.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Temario:	COORDINADOR DE PAGADURIA 08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano Profesionalización;
		Circular 001-2010 Numeral VII
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx www.sagarpa.gob.mx/normateca http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf

	Subtema 2:	RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Circular 001-2010,
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado "B"; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Títulos II; Circular 001-2010 Numeral VII. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Disposiciones generales y transitorios
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
	Subtema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
		Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 118 al 123B Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional. Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos
		Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 2:	CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Títulos II; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título II Capítulo I; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo III.
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx/normateca ; www.funcionpublica.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título II; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título II Capítulo I; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo III.
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx/normateca ; www.funcionpublica.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
		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.
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F (ESTADO DE MEXICO) (ACAMBAY) 08-141-1-CFPA001-0000169-E-C-F (PUEBLA) (ZACATLAN) 08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F (PUEBLA)(CIUDAD SERDAN)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos 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
		Títulos 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

	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS 08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F	
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		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
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_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.
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		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 Primero al Cuarto

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M	
Tema 1:	SAGARPA	
		Bibliografía:
		Conocimientos Básicos de la SAGARPA y su estructura
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos
		Primero al Quinto

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
		Capítulos
		Primero al Decimoséptimo
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos
		Primero, Segundo, Tercero, Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	BENEFICIOS A LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos
		Del 118 al 123 B
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Artículos
		4, 5, 6, 8
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
		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 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos
		Primero, Segundo, Tercero, Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo
		Primero al Decimoctavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos
		Primero, Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES 08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-Vigente, Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX y X; Circular 001-2010 Numeral VI
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf
	Subtema 2:	RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado "B", Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2010 Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado "B"; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos II; Circular 001-2010 Numeral VI; LPERC Capítulos XIV y XVI.
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 2:	VIATICOS Y PASAJES	
	Subtema 1:	DEFINICIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para Comisiones Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, normas vigentes que regulan los Viáticos y Pasajes emitidas por la Secretaría de la Función Pública, Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Comisiones, pasajes, viáticos, operación de los límites del gasto.
		Página Web:
	Subtema 2:	COMISIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo, Ambito de aplicación, ejercicio de viáticos, justificación y comprobación.
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos Normativos para la operación del Fondo Rotatorio Circular 001-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lineamientos.
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainterna/Presupuesto%20y%20Gasto/Lineamientos%20normativos%20para%20la%20operaci%C3%B3n%20del%20fondo%20rotatorio.pdf http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf
Tema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
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.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES
		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
	Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 164

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

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000442-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPACITACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CERTIFICACION, OPERACION DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, PROGRAMACION DE EXAMENES, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CAPACIDADES CERTIFICADAS CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EMISION DE NOMBRAMIENTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.		
Funciones principales	1. PROGRAMAR LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUS QUE OCUPAN, A FIN DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE INSCRIPCION A LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, A TRAVES DE LA COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE LOS IMPARTEN EN @CAMPUS, ELABORACION DE LA SOLICITUD DE CONTRATACION PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION O EL AREA QUE CORRESPONDA Y LA REVISION DE LAS CAPACIDADES QUE APLICAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME A SU ESTATUS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA AUTORIZACION EN EL SISTEMA RHNET E INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO DE LOS MISMOS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE @CAMPUS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES SEMANALES Y FINALES QUE ENVIAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS VIA CORREO ELECTRONICO, A FIN DE RETROALIMENTAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LOS MISMOS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS EN CASO NECESARIO.		

	4. REGISTRAR LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LOS CURSOS DE @CAMPUS EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MANERA ELECTRONICA; ASI COMO LA CAPTURA DE LA MISMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DE LA CAPACITACION RECIBIDA CON FINES DE CERTIFICACION O DESARROLLO PROFESIONAL. 5. COORDINAR LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS CONSTANCIAS ORIGINALES POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DGRH, REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y ENVIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE REALIZARON LOS CURSOS CUENTEN CON DICHO DOCUMENTO, ASI COMO, DAR SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCION DEL ACUSE DEL MISMO PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO. 6. REQUISITAR EL FORMATO DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA SU ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION RECIBIDA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL PROPOSITO DE QUE SE REGISTREN LAS HORAS DE CAPACITACION RECIBIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA Y PROGRAMAR LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES CON FINES DE CERTIFICACION. 7. SUPERVISAR LA DETECCION DE LAS NECESIDADES DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A SUS PUESTOS, CON EL OBJETO DE PROGRAMAR LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA RHNET Y EN EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. VIGILAR QUE LA CARGA DE LOS REACTIVOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y PROFESIONALES SE REALICEN DE MANERA CORRECTA A TRAVES DE LA COORDINACION DE LA OPERACION DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES EN EL SISTEMA RHNET Y/O DE LA DGRH DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACION Y FUNCIONALIDAD. 9. REVISAR QUE LAS CALIFICACIONES DE LAS CAPACIDADES EVALUADAS SE REGISTREN, VIGILANDO SU CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y EN EL SISTEMA RHNET Y QUE SE INTEGREN LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EMISION DE NOMBRAMIENTOS, SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL POA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 4. EDUCACION. 5. RELACIONES INDUSTRIALES. 6. PSICOLOGIA. 7. INGENIERIA. 8. COMPUTACION E INFORMATICA. 9. ADMINISTRACION. 10. HUMANIDADES. 11. CIENCIAS SOCIALES.

Experiencia	DOS AÑOS EN: 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ESTADISTICA. 6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 7. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
Evaluaciones de habilidades	3. TRABAJO EN EQUIPO. 4. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria164/711_442_JDDCC.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, EN NIVEL BASICO. MANEJO DE BASES DE DATOS EN EXCEL, AVANZADO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUPERVISOR DE LA TRAMITACION DE PAGOS DE PRESTACIONES		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000400-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA CREACION Y CONSOLIDACION DE UNA BUENA RELACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LA SCT, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MISMOS, PROPONIENDO SOLUCIONES A LAS DIVERSAS PETICIONES LABORALES, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA ATENCION A LAS MISMAS SE DE EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y EN CONCORDANCIA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA APOYAR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA ADECUADA POLITICA LABORAL EN LA SECRETARIA.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE QUINQUENIOS Y DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION REMITIDA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR EL TRAMITE PARA SU PAGO. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VALIDANDO LA DOCUMENTACION ANEXA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS Y ENVIAR LA MISMA PARA SU PAGO. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL PAGO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LA RECEPCION Y ATENCION DE COMENTARIOS Y QUEJAS, CON EL FIN DE QUE FACILITEN Y AGILICEN LOS TRAMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES QUE EN MATERIA		

	LABORAL, REALICEN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, GRUPOS DE TRABAJADORES PARA REALIZAR EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y PROPONER SOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y ATENDER LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN TIEMPO Y FORMA. 5. COMPILAR LAS PETICIONES, CLASIFICARLAS, PROPONER SOLUCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION BRINDADA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y GRUPOS DE TRABAJADORES; ASI COMO ORGANIZANDO LOS TEMAS TRATADOS Y RESPUESTAS COMUNICADAS, UTILIZANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ATENCION A LOS ASUNTOS SEA OPORTUNA Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO A LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES. 6. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PETICIONES SINDICALES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INTERPRETACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE OTROS ASUNTOS LABORALES, REALICEN LOS TRABAJADORES, SINDICATOS Y LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS Y EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITA RESPUESTA EN TIEMPO Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE CUMPLAN CON LOS FORMATOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASI COMO, DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REQUISITEN ADECUADAMENTE Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA. 8. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, SOBRE EL REQUERIMIENTO DE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS MISMAS, VIA OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 9. REMITIR LOS FORMATOS DE REANUDACION DE LABORES AL AREA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA ELABORACION DE OFICIOS Y LISTADOS DONDE SE INFORMA LA ALTA EN EL SISTEMA INFORMATICO; ASI COMO ANEXANDO LA INFORMACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ACTIVAR EL PAGO DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. SOCIOLOGIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria164/711_400_STPP.pdf
Evaluación de Aptitud para el	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA SCT; AMBAS EN NIVEL AVANZADO. LEY DEL ISSSTE Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 10. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 13 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	18 al 31 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 al 31 de mayo de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 3 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de junio de 2011	Determinación	A partir del 15 de agosto de 2011
Etapas del Concurso	Fecha Programada																								
Publicación de Convocatoria	18 al 31 de mayo de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de mayo de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 al 31 de mayo de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de junio de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de junio de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de junio de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 3 de junio de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de junio de 2011																								
Determinación	A partir del 15 de agosto de 2011																								
Registro de	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a																								

aspirantes	partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental:

	El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 19. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 20. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 21. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 22. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 23. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 24. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 25. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 26. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 27. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

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

Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:																																																											
	<table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																	
	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																											
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																											
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																											
	<table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																												
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																										
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																						
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																						
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																						
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																						
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																						
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																						
TOTAL		100	100	100	100	100																																																						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: III. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: d. La renuncia al concurso por parte del aspirante. e. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. f. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 4. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.																																																											

	5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 6. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 9. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Gabriel Salinas Caso

Rúbrica.

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 17/2011 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N Director(a) 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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; 2. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Organos Desconcentrados de la Secretaría; 3. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución; 4. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; 5. Propiciar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; 6. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes; 7. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría; 8. Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas; 9. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; 10. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; 11. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría; 12. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proponer las medidas que resulten conducentes, y 13. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior; así como en las entidades del Sector Educativo.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Area general: ciencias Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. 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 Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: artículos 109 y 113; Título Séptimo: artículos 126, 131 y 134.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II. Libro Cuarto, Parte Segunda; Título Sexto, Capítulo I, Capítulo III y Capítulo VI; Título Noveno, Capítulo I.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico, artículo 32 D
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 9. Título Segundo, Capítulo I, artículos 17 bis, 18, 19 y 20; Capítulo II, Artículo 38
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 y 6. Título Segundo, Capítulo I artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, artículos 13, 14, 15, 16, 17 bis, 23, 25, 26, 27, 31 y 32. Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 36, 37, 39, 43, 44, 45 y 46 Título Cuarto, Capítulo Unico, artículos 48 y 49.

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo. Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 12, 13, 14, 16 y 17. Título Cuarto, Capítulo Unico, artículos 70, 70-A, 71, 72, 73, 79 y 80. Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 83 y 85.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo VI. Capítulo VII.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF-28-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 37.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 6:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.; Capítulo II.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF

	Subtema 7:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del puesto	Director(a) de Medios Audiovisuales e Informáticos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA001-0000226-E-C-F Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer normas, criterios y/o estándares para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales e informáticos para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica; 2. Coordinar y aprobar la emisión de opciones técnicas sobre localidad del material audiovisual e informático educativo considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación inicial especial básica; 3. Coordinar la producción y transmisión de los materiales didácticos audiovisuales, que produce la Dirección General de Materiales Educativos, para apoyar los planes y programas de estudio, la actualización y la capacitación de los docentes de educación básica; 4. Establecer y coordinar redes de información para el uso de materiales audiovisuales e informáticos apoyados con tecnologías de la información y la comunicación para la educación inicial, especial y básica; 5. Coordinar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis de impacto sobre el uso de medios audiovisuales y tecnologías de la información en las prácticas escolares; 6. Coordinar la administración del acervo de materiales audiovisuales e informáticos desarrollados y adquiridos por la Dirección General de Materiales Educativos para su conservación y aprovechamiento; 7. Coordinar el desarrollo de encuentros académicos con los equipos técnicos estatales, para la reflexión sobre los estándares de uso de materiales audiovisuales e informáticos; 8. Coordinar mecanismos para el establecimiento de enlaces con diversas instituciones nacionales e internacionales, con las autoridades y equipos técnicos estatales y direcciones involucradas en la formación docentes, a fin de favorecer la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales e informáticos; 9. Coordinar y evaluar el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la elaboración, selección,		

	distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos, para los docentes de educación básica, y 10. Coordinar las asesorías a las autoridades educativas locales en la elaboración y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Artes y Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación, Educación y Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Opinión Pública y Administración Pública. Area general: Educación. Area de experiencia requerida: Materiales Educativos. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicopedagogía.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMATICOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	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.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		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.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		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:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.)
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía:
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3o., 7o., 8o., Capítulo III, Capítulo VIII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Capítulo 8
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades, 3.1.- Transformación Educativa
		Página Web:
		http://pnd.presidencia.gob.mx Arnaut Alberto, La Federalización educativa en México 1889-1994, SEP-COLMEX-CIDE/ Biblioteca del Normalista. 1998, TODO EL LIBRO
	Subtema 5:	DERECHOS DE AUTOR
		Bibliografía:
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
Tema 3:	HABILIDADES TECNICAS	
	Subtema 1:	EDUCACION PRIMARIA

		Bibliografía:
		Plan de estudios de educación básica. Primaria 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/index.php?act=priplan
	Subtema 2:	EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía:
		Plan de estudios 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/index.php?act=secplanprog
	Subtema 3:	TELESECUNDARIA
		Bibliografía:
		Modelo Educativo para el Fortalecimiento de Telesecundaria, Documento base
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, III y IV
		Página Web:
		http://www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/Modelo_EFT2009.pdf
	Subtema 4:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía:
		Habilidades Digitales para Todos. Modelo Pedagógico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.hdt.gob.mx/mpedagogico/Paginas/home.aspx
		Bibliografía:
		Educación y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web:
		http://educacionytecnologia.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 5:	PROYECTOS DE INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía:
		Educación y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web:
		http://educacionytecnologia.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 6:	DISEÑO, ELABORACION Y PRODUCCION DE MATERIALES EDUCATIVOS, AUDIOVISUALES E INFORMATICOS
		Bibliografía:
		Pequeños detalles para grandes realizaciones. SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preproducción, Organización de la producción, Producción y Postproducción
		Página Web:
		http://www.rieoei.org/rie32a05.pdf
	Subtema 7:	LOS MATERIALES EDUCATIVOS
		Bibliografía:
		Los materiales educativos: origen y futuro. Manuel Area Moreira Ponencia magistral. IV Congreso Nacional de Imagen y Pedagogía. SEP

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ponencia
		Página Web:
		http://www.conimagen.dgme.sep.gob.mx/http://www.conimagen.dgme.sep.gob.mx/ http://www.conimagen.dgme.sep.gob.mx/act_acad.html
	Subtema 8:	USO Y APLICACION DE MEDIOS DE COMUNICACION
		Bibliografía:
		Didáctica de los medios de comunicación. Lecturas, México, SEP, 1998 Arévalo, Zamudio, Javier (1998), "Imagen y pedagogía", en Javier Arévalo Zamudio y Guadalupe Hernández Luviano (Coordinadores.), Didáctica de los medios de comunicación. Lecturas, México, SEP Hernández Luviano, G. (1998). "El video en el aula", en Javier Arévalo Zamudio y Guadalupe Hernández Luviano (Coordinadores.), Didáctica de los medios de comunicación. Lecturas, México, SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Imagen y Pedagogía, Lenguaje de los medios impresos, audiovisuales e informáticos, Uso didáctico de los medios de comunicación
		Página Web:
		http://roberto.dgme.sep.gob.mx/doc/visual/dmc1.pdf http://roberto.dgme.sep.gob.mx/doc/audiovisual/videoaula.pdf

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Control de Bienes Instrumentales y Administración de la Información		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000238-E-C-K Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Se de	México, D.F.
Funciones principales:	1. Supervisar la gestión del mecanismo anual de inversiones (MAI) para adquisición de bienes instrumentales necesarios en la DGME. 2. Supervisar el inventario de los bienes instrumentales y su resguardo en la DGME para asegurar la permanencia o necesidad de la baja de los mismos. 3. Supervisar los servicios internos y externos de soporte técnico al equipo de cómputo de la DGME para asegurar el buen funcionamiento del parque informático. 4. Gestionar ante las instancias competentes de la SEP la atención de medidas institucionales en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones. 5. Supervisar que el software utilizado en los equipos de la DGME cuenten con la licencia de uso correspondiente. 6. Supervisar el desarrollo y funcionalidad de herramientas informáticas de manejo y organización de información para el apoyo de las diversas funciones operativas y administrativas en cada una de las áreas que integran a la Dirección General. 7. Supervisar las acciones de administración para la organización y conservación del archivo de la DGME para asegurar la permanencia e integridad del archivo gubernamental. 8. Supervisar la elaboración e implantación de los planes de seguridad de acceso y respaldo a la información resguardada en los servidores que administra la subdirección. 9. Supervisar las acciones de planificación de espacios en los servidores de la Unidad Administrativa. 10. Supervisar el programa de mantenimiento correctivo a las herramientas informáticas elaboradas en la subdirección para apoyo de las actividades administrativas y operativas de la DGME.		

	11. Supervisar el diseño e implantación de los planes de seguridad de acceso a la información resguardada en bases de datos que se generan del uso de las herramientas informáticas que apoyen las funciones operativas y administrativas para mantener un control por medio de accesos restringidos a la información. 12. Supervisar la elaboración de la documentación de usuario referente a los sistemas informáticos desarrollados en la subdirección para el apoyo de los planes de capacitación en el uso de los sistemas. 13. Aprobar, evaluar y mejorar los planes de capacitación para los usuarios de la DGME para el correcto uso de los sistemas informáticos desarrollados en la subdirección.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática. 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 Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION		
Tema 1	REDES DE DATOS	
	Subtema 1:	PROTOCOLOS DE RED
		Bibliografía
		1. Matthew G. Naugle , Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 18, 21, 26
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	MODELO OSI
		Bibliografía
		1. Matthew G. Naugle , Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 20
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3:	CABLES DE RED
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web (Sitios de apoyo)
		http://www.yoreparo.com/foros/reparacion_de_computadoras/515612_0.html#1650708
	Subtema 4:	REDES INALAMBRICAS
		Bibliografía
		1. Adam Engst & Glenn Fleishman, Windows y Macintosh _ Introducción a las redes Inalámbricas 802.11a, 802.11 b, AirPort y AirPort Extreme de Apple.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 5:	CRIPTOGRAFIA
		Bibliografía
		1. José de Jesús Angel, Criptografía Para Principiantes (Primera Versión)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3, 4, 7
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 2	TELEFONIA IP AVAYA	
	Subtema 1:	TELEFONIA IP
		Bibliografía
		1. Jesús Martínez Martínez, telefonía IP, España Murcia 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	TELEFONO AVAYA MOD. 1616
		Bibliografía
		1. Avaya one-X. Deskphone Value Edition. Teléfono IP 1616 Guía de usuario. Junio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 3:	TELEFONO AVAYA MOD. 9620
		Bibliografía
		1. Edición Avaya one-X Deskphone para Teléfono IP 9620 Guía de usuario. Enero 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 4:	TELEFONO AVAYA MOD. 4606
		Bibliografía
		1. 4600 Series IP Telephone. Release 2.2.1 Installation Guide 555-233-128 Issue 2.2.1. August 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
Tema 3	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN LA SECRETARIA DE	

	EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR COMPRA DIRECTA.
		Bibliografía:
		1. Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-01
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR DESALOJO DE BIENES.
		Bibliografía:
		1. Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-12
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3:	CONCEPTOS
		Bibliografía:
		1. Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-MP-10
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 4	INGENIERIA DEL SOFTWARE	
	Subtema 1:	PLANIFICACION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía:
		1. Roger, S. Pressman, Ingeniería de Software, McGraw-Hill, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	ANALISIS DE SISTEMAS
		Bibliografía:
		Roger, S. Pressman, Ingeniería de Software, McGraw-Hill, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulos 11, 12 y 21
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3:	DISEÑO DE SISTEMAS
		Bibliografía:
		1. Roger, S. Pressman, Ingeniería de Software, McGraw-Hill, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulos 13, 14, 15, 16 y 22
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 5	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PLANEACION DE PROYECTOS.
		Bibliografía:
		1. Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) 3a. Edición.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulo 1
		Página Web
		www.pmi.org
	Subtema 2:	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
		Bibliografía:
		1. Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) 3a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulo 3
		Página Web
		www.pmi.org
Tema 6	PROGRAMACION EN VISUAL BASIC.NET	
	Subtema 1:	CLASES
		Bibliografía:
		1. Francesco Balena. Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic .Net. McGraw-Hill. Parte II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulo 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	HERENCIA
		Bibliografía:
		1. Francesco Balena. Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic .Net. McGraw-Hill. Parte II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulo 5
		Página Web
		No disponible por este medio.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Análisis Cualitativo y Encuestas		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA002-0000363-E-C-G Subdirector(a) 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 Planeación y Programación (DGPP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar el análisis, interpretación y verificación de estadísticas, indicadores y pronósticos de los informes sectoriales y otros documentos que contengan información del sector, para que la información proporcionada sea exacta y precisa; 2. Supervisar la obtención de información del sector que no se obtiene por los sistemas de información existentes, mediante la realización de estudios por encuesta, para contar con toda la información requerida para los procesos de planeación y programación; 3. Formular los marcos teóricos y conceptuales de los estudios por encuesta, para obtener información confiable y precisa; 4. Supervisar la recolección de la información de los estudios por encuesta, con el fin de que la información obtenida sea confiable, y 5. Proporcionar la información requerida por los organismos internacionales, para cumplir con los compromisos adquiridos por el país con esos organismos.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía y Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ANALISIS CUALITATIVO Y ENCUESTA		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o. y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 1 al 53
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas: 1 a la 13
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema 5: Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php/publicaciones/documentos-tecnicos/de-

		indicadores-educativos/3576
Tema 2:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 2:	TABLAS Y GRAFICAS DE FRECUENCIA ESTADISTICA
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3:	MEDIA, MEDIANA Y MODA
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 4:	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 3:	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS
		Bibliografía
		Actividades de los Sistemas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Actividades de los Sistemas
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2:	TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS
		Bibliografía
		Tipos y usos de los Sistemas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y usos de los Sistemas
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3:	UML
		Bibliografía:
		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 4:	BASE DE DATOS
		Bibliografía
		1.- Introducción a los sistemas de bases de datos; C. J. Date; Pearson Educación, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto Fundamentales: Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web

		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		2.- Procesamiento de bases de datos: fundamentos, diseño e implementación; David M. Kroenke; Pearson Educación, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto Fundamentales: Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		El modelo Entidad Relación, Normalización, Formas Normales y Lenguaje de Consulta Estructurado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El modelo Entidad Relación, Normalización, Formas Normales y Lenguaje de Consulta Estructurado
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Modelo_entidad-relaci%C3%B3n http://es.wikipedia.org/wiki/Normalizaci%C3%B3n_de_bases_de_datos http://es.wikipedia.org/wiki/SQL
Tema 4:	ALGORITMOS Y ESTRUCTURA DE DATOS	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE ALGORITMO
		Bibliografía:
		Alfred V. Aho, John E. Hopcroft and Jeffrey D. Ullman, Estructura de Datos y Algoritmos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.programacionfacil.com/estructura_de_datos/start http://www.monografias.com/trabajos32/estructura-de-datos/estructura-de-datos.shtml?monosearch
	Subtema 2:	TIPOS DE DATOS ABSTRACTOS.
		Bibliografía:
		Alfred V. Aho, John E. Hopcroft and Jeffrey D. Ullman, Estructura de Datos y Algoritmos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.programacionfacil.com/estructura_de_datos/start http://www.monografias.com/trabajos32/estructura-de-datos/estructura-de-datos.shtml?monosearch

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Producción Editorial		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000278-E-C-F Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de trabajo y proponer el diseño para representarlas al área solicitante;		

	2. Proponer el diseño gráfico de los materiales, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Cuidado Editorial y gestionar su autorización; 3. Desarrollar el diseño y formación gráfica de los materiales con base en las características que permitan identificar la colección correspondiente; 4. Verificar que el archivo electrónico original y la impresión coincidan con las especificaciones técnicas de cada material preparado para su salida a impresión y proceder a su entrega con el impresor; 5. Actualizar y resguardar los originales electrónicos de la última versión de los materiales impresos; 6. Programar y revisar la salida electrónica de los materiales editados para realizar los procesos de pre prensa e impresión; 7. Revisar la impresión de portadas e interiores y apoyar en la revisión gráfica del material (calidad de imagen) según sea el caso; 8. Revisar la tipografía y gráficos de los materiales de acuerdo con los criterios establecidos para cada tipo de colección; 9. Tramitar la validación de impresión del material diseñado para su reproducción por el área interna de la DGME que lo solicite, y 10. Proponer la procedencia de la calidad de cromalines, negativos, positivos y pliegos de impresión de los despachos de pre prensa e imprenta.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación y Artes. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Diseño y Artes. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Humanidades y Artes.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area general: Filosofía. Area de experiencia requerida: Filosofía Social. Area general: Historia. Area de experiencia requerida: Historia por Especialidades. Area general: Lingüística. Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Educación y Humanidades. Area de experiencia requerida: Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCION EDITORIAL		
Tema 1	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1	EDUCACION BASICA Y SUS NORMAS JURIDICAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas Educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
	Subtema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
	Subtema 2:	CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3:	PRONTUARIO DE NORMAS EDITORIALES
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web

		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
	Subtema 4:	TIPOGRAFIA
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cay3UnqeBH4C&printsec=frontcover&dq=Roberto+Zavala+Ruiz,+El+libro+y+sus+orillas
	Subtema 5:	DISEÑO EDITORIAL
		Bibliografía
		Jorge de Buen. Manual de diseño editorial. Santillana
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas ortotipográficas. 15. Partes del libro
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 6:	NORMATIVIDAD OFICIAL
		Bibliografía
		Ley 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.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades 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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II del Derecho de Autor, Capítulo I del Derecho Moral, Capítulo II del Derecho Patrimonial.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título II del Derecho de Autor, Capítulo I del Derecho Moral, Capítulo II del Derecho Patrimonial.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Gestión y Enlace Editorial		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000277-E-C-F Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y proponer al subdirector de Planeación y Producción Editorial el calendario anual de producción editorial con base en las solicitudes de los materiales impresos que ingresan a la Dirección Editorial; 2. Evaluar las necesidades de contratación de proveedores y prestadores de servicios profesionales; 3. Mantener actualizada la cartera de proveedores, autores, editores y otros; 4. Analizar las necesidades de producciones fotográficas, digitalizaciones y reproducciones de imágenes para los nuevos proyectos editoriales; 5. Elaborar propuestas de programación de la asignación y destino de recursos presupuestales; 6. Registrar el ingreso de los materiales a reimprimir para su producción y distribución en el ciclo escolar correspondiente; 7. Revisar que la información que ingresa al área editorial, cumpla con las características requeridas; 8. Programar el ingreso al proceso de cuidado editorial de los materiales a reeditar; 9. Dar seguimiento al avance de proyectos editoriales específicos mediante el establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas solicitantes; 10. Dar seguimiento, ante la Dirección de Gestión y Operación de la adquisición de ISBN para asignarlo a una nueva edición, en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento; 11. Comprobar la asignación del ISBN correspondiente del ejemplar muestra, así como obtener el visto bueno de la Dirección Editorial a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución de la DGME; y 12. Verificar la entrega de los originales electrónicos para impresión, de acuerdo al calendario establecido correspondientes a reimpresiones y reediciones.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas y Comunicación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Teoría Análisis y Crítica Literarias. Area general: Filosofía. Area de experiencia requerida: Filosofía Social. Area general: Historia. Area de experiencia requerida: Historia por Especialidades. Area general: Lingüística.	

		Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos y Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area general: Educación y Humanidades. Area de experiencia requerida: Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL TECNICO PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ENLACE EDITORIAL		
Tema 1	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1	Educación básica y sus normas jurídicas
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía

		Libro de estilo, Ediciones El País,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
	Subtema 2:	CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
	Subtema 4:	LINEA Y ESTILO EDITORIALES
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice al capítulo I: A Orillas de Esta Orilla
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Acuerdo 385 por el que se determinan los lineamientos al que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a las escuelas de nivel secundaria. (Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf
	Subtema 6:	NORMATIVIDAD OFICIAL
		Bibliografía
		Ley 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.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 7:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades 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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía

		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo	
		Página Web	
		No disponible en este medio	
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
		Bibliografía	
		Ley Federal del Derecho de Autor	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf	
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título II del Derecho de Autor Capítulo I del Derecho Moral Capítulo II Del Derecho Patrimonial	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf	
	Subtema 4:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
		Bibliografía	
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		El contrato de edición. El proceso de negociación.	
		Página Web	
		No disponible en este medio	
Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento “A” de Estudios Salariales de los Organismos del Sector		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000355-E-C-M Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de los puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: revelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas; 3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las secretarías de la Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;		

	4. Actualizar y validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los organismos públicos descentralizados estatales (ODES) del sector educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría; 5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los órganos desconcentrados y Entidades sector educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisiones de prestaciones socioeconómicas para los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 7. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los órganos desconcentrados y entidades del, sector educativo ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y 8. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos; así como de prestaciones socioeconómicas de los Organos Públicos Descentralizadores Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Título Sexto. Del trabajo y la previsión social, Título Séptimo. Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Único.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Único.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo. - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero. - De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo. - Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Capítulos I, II, III IV, V, VI y VII, Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Principios Generales, Título Segundo.- Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, y V, Título Tercero.- Condiciones de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (D.O.F. del 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010.htm http://www.buap.mx/portal_pprd/wb/contraloria/presupuesto_egresos_federacion_para_el_ejercicio_f
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero. Capítulo V. De los Servicios Personales, (D.O.F. del 30 de marzo de 2006)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I Disposiciones Generales, II Obligaciones de Transparencia y III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Sección VIII. De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VIII y IX
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf
	Subtema 4	OTROS
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/10
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral IV Remuneraciones, Punto 21
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

Nombre del puesto		<i>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Tecnológica del Sector Central</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000521-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se de	México, D.F.	
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.			
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA DEL SECTOR CENTRAL			
	Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL MANEJO PRESUPUESTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES		
		Bibliografía		
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título Primero, Capítulo I. De Las Garantías Individuales		
		Página Web		
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf		
		Bibliografía		

		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV y V
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo v
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		16, 17, 18, 22, 24, 29, 31 y 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf http://www.dof.gob.mx/avisos/1937/SHCP_02_071209/SHCP_02_071209.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5, 10, 11, 15, 16, 21, 22, 28, 30, 31, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 57, 58, 59, 60 y 62
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc 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
		11, 12, 13, 14, 19, 20, 23, 24, 26, 27, 29, 32, 33, 44, 47, 48, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que Se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10: Capítulos 1000, 3000 y 5000
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf http://www.conanp.gob.mx/materiales/pdf/pdf_materiales/clasificado_20070111.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. 17/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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.
Documentación 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 18 de mayo al 1 de junio 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	18 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 6 de junio al 5 de agosto de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de junio al 5 de agosto de 2011

	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 6 de junio al 5 de agosto de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 6 de junio al 5 de agosto de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 6 de junio al 5 de agosto 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 guías	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.	
Presentación 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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
Revisión de exámenes	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 valoración	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 puntuación 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 colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director(a) de área: Liderazgo y Negociación. Director(a) General Adjunto(a): Liderazgo y Negociación. Director(a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está	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																		

	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 ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (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).
Revisión 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	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.
Reactivación 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 por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de

	Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención 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 18 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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

Convocatoria pública y abierta 05/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000476-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES EJERZAN EL PRESUPUESTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE ACUERDO A SU PROGRAMA FINANCIERO. 2. SUPERVISAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, EN RELACION CON LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MONITOREAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LOS CAPITULOS DEL GASTO 2000, 3000, 4000, 5000, Y 7000 DEL RAMO 25, CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 4. PLANEAR Y DIRIGIR LA SENSIBILIZACION PARA CREAR LA CONCIENCIA DE EFICIENCIA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL RAMO 25, PARA QUE SE ELABOREN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PRESENTACION, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. ANALIZAR LAS EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SUS NECESIDADES E IMPACTO EN LA OPERACION. 7. DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 8. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL, LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERADO SU JUSTIFICACION E IMPACTO OPERATIVO. 9. ASEGURAR QUE EL TRAMITE DE LOS RECIBOS DE ADMINISTRACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, SE REALICE CON APEGO AL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO.		

	10. SUPERVISAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES SE NOTIFIQUEN EN TIEMPO A LAS AREAS, A FIN DE PROCURAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS. 11. REVISAR EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. (PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ASESORIAS, ETC.). 12. EMITIR INFORMES PERIODICOS A LA COORDINACION SECTORIAL, RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO, SU IMPACTO DENTRO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D, F, QUE LE PERMITA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. 13. COORDINAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS PRESUPUESTALES, PARA PRESENTARLOS CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES. 14. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES, OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE OBSERVAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR INCONSISTENCIAS Y DESVIACIONES. 15. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 16. ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES PROGRAMATICOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA AFSEDF. 17. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, A FIN DE ORIENTARLAS EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS. 18. DIFUNDIR ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA AFSEDF, LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DE FONDOS. 19. GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 20. PROPONER Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS, QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA INTEGRACION DE INFORMES. 21. GARANTIZAR QUE LA OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SE REALICEN EN FORMA EFICIENTE Y CON APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 22. SUPERVISAR QUE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS DIFERENTES COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE DE MANERA OPORTUNA. 23. COORDINAR LOS TRAMITES PARA QUE EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE EFECTUE EN TIEMPO, A FIN DE ASEGURAR SU VIGENCIA. 24. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICA GUBERNAMENTAL 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. TEORIA Y METODOS GENERALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. EMPRESAS PUBLICAS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA 5. DERECHO PUBLICO 6. LEGISLACION	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
		CAPACIDADES TECNICAS 1. AUDITORIA FINANCIERA 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
		IDIOMAS EXTRANJEROS NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000523-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL. 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES.		

	4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 6. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES". 9. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. 10. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 12. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE VELICACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE. 14. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS NO DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 15. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA INGENIERIA CONTADURIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. SERVICIOS PUBLICOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000157-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONDUCIR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION DE APOYO TECNICO A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 2. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, OPERACION Y EVALUACION DE LOS CURSOS Y TALLERES DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, ASI COMO EL DE APOYO TECNICO. 3. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION PARA LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, SUPERVISORES Y PERSONAL TECNICO INVOLUCRADO EN EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 4. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A FIN DE FOMENTAR EN EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LA PERMANENTE ACTUALIZACION. 5. ESTABLECER LAS LINEAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE MAESTROS A FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL. 6. DESIGNAR LOS MECANISMOS DE PROMOCION, OPERACION Y DIFUSION DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO (PRONAP).		

	7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACION (CNA-PRONAP), EN PARTICULAR LAS RELATIVAS A LA INSCRIPCION, DISTRIBUCION DE MATERIALES, ASESORIA Y ACREDITACION DE LOS RECURSOS DE REFERENCIA. 8. DEFINIR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LOS CURSOS NACIONALES A LOS QUE ASISTIRA EL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION Y DE APOYO TECNICO DURANTE EL AÑO ESCOLAR. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ASI COMO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES. 10. PROPONER BASES DE CONCENTRACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL DIRIGIDO A LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, SUPERVISORES Y PERSONAL DE APOYO TECNICO. 11. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL. 12. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE EVALUACION DEL IMPACTO Y CALIDAD DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL. 13. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. 14. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE: PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. 15. GESTIONAR LA DOTACION EN MATERIALES Y APOYOS TECNICOS REQUERIDOS POR LOS CENTROS DE MAESTROS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. PREPARACION DE PROFESORES 3. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. INTRODUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000051-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA ELABORACION DE LAS BOLETAS DE EVALUACION Y CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA. - ENTREGAR PRELLENADOS LOS DOCUMENTOS DE: EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION A LAS ESCUELAS (BOLETAS DE ACREDITACION, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARA LOS NIVELES DE EDUCACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA, ENTRE OTROS). - COORDINAR LA GENERACION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO LOS DE APOYO AL CONTROL ESCOLAR A FIN DE QUE LAS ESCUELAS RECIBAN PRELLENADOS LOS DOCUMENTOS DE REFERENCIA. - VIGILAR QUE LOS DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE GENEREN EN TIEMPO Y FORMA A FIN DE QUE EDUCANDO CUENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTE SU FORMACION. - ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL ENVÍEN LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, DESERCIÓN, APROBACION, ENTRE OTROS. - PARTICIPAR EN LA CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA FEDERACION. - COORDINAR LA ORIENTACION Y ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL LLENADO DE LOS DISTINTOS FORMATOS PARA INTEGRAR Y PROCESAR LA INFORMACION GENERADA EN EL AÑO ESCOLAR (INICIO Y FIN DE CURSOS). - VERIFICAR QUE LAS BASES DE DATOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA SE MANTENGAN ACTUALIZADAS PARA APOYAR EL PROCESO DE LA PRODET (INICIO Y FIN DE CURSO ESCOLAR). - GENERAR LOS INDICADORES E INFORMES DEL COMPORTAMIENTO DEL AÑO ESCOLAR DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, CON BASE EN LA ESTADISTICA EDUCATIVA, ASI COMO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LA MISMA. - COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE LAS BASES DE DATOS DE: "INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA ALUMNOS DE NIEVO INGRESO A SECUNDARIAS" IDANIS; CONCURSO COMIPEMS, SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIONES Y DISTRIBUCION –SAID; OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO, EXAMEN MEDICO, ENTRE OTROS. - ESTABLECER EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, LOS SISTEMAS DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI), DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION (IFAI), SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAPSEP).		

	13. ORGANIZAR Y COORDINAR EL ANALISIS DE LA NOMINA A FIN DE IDENTIFICAR EL INDICE DE AUSENTISMO, PATRONES DE COMPORTAMIENTO, ASI COMO A TRABAJADORES QUE ENFRENTAN PROBLEMAS DE ACCESO A SUS CENTROS DE TRABAJO. 14. COORDINAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LOS DISTINTOS CATALOGOS, COMO LO ES EL DE INTEGRACION TERRITORIAL-CIT, EL DE INMUEBLES ESCOLARES (CIE), ENTRE OTROS. 15. ADMINISTRAR LAS RESPUESTAS A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA SOCIEDAD. 16. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PARA DISMINUIR EL TIEMPO DE RESPUESTA. 17. VIGILAR QUE LAS BASES DE DATOS MANTENGAN SE MANTENGAN ACTUALIZADAS Y REDUCIR EL TIEMPO DE RESPUESTA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS- ACTUARIA COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ESTADISTICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE INFERENCIA ESTADISTICA 3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA 4. ARQUITECTURA DE ORDENADORES 5. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. METODOLOGIA DE LA INFORMACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000477-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LOS RECIBOS DE ADMINISTRACION SE TRAMITEN ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE LOS RECIBOS DE ADMINISTRACION TRAMITADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS. 3. VERIFICAR QUE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SE ELABORE Y TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON OPORTUNIDAD, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD. 4. VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE CADA UNA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACION DE LA NORMA PARA EL TRAMITE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS. 6. SUPERVISAR QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PRODUCTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS. 7. COORDINAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTUEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 9. VERIFICAR QUE LOS CHEQUES SE REGISTREN Y ENTREGUEN CONFORME A LA ASIGNACION PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE. 10. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTUEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADOR PUBLICO ADMINISTRACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA INTERNA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000606-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA. 4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO. 5. ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 6. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 7. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCION Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS. 10. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS.		

	11. DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 14. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 15. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION DE PROFESORES. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. FORMACION PROFESIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000301-E-C-B		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA ESCOLAR A FIN DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 2. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS COORDINACIONES SECTORIALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PLANES OPERACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE EVENTOS DE CARACTER ACADEMICO, DEPORTIVO Y DE INVESTIGACION EN EL CAMPO DE LA EDUCACION EN COORDINACION CON INSTANCIAS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA MODERNIZACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA. 4. ORGANIZAR EVENTOS PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA EDUCACION FISICA EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 5. PROMOVER LA ARTICULACION ENTRE LA EDUCACION FISICA Y LA EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL VINCULO QUE EXISTE. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS Y LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000611-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES POR AREA DE ATENCION (MANDOS MEDIOS, DIRECTIVOS, DOCENTES Y EQUIPO TECNICO DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA). 4. PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA LA FORMACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 5. ORIENTAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EQUIPOS TECNICOS ASI COMO LOS DE MANDO. 6. PROPONER Y, EN SU CASO, VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EQUIPOS TECNICOS. 7. DETERMINAR CONTENIDOS PROGRAMATICOS, MATERIAL DE APOYO, PERFILES DE INSTRUCTORES Y CRITERIOS PARA LA APLICACION DE PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. COORDINAR ACCIONES CON EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EN EL D.F. PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS Y ASIGNATURAS ACADEMICAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES ESPECIFICAS. 9. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION ORGANIZADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE PERSONAL. 11. DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CURSOS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 12. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REALIZACION DE CURSOS DE ACTUALIZACION PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 13. COORDINAR Y ORGANIZAR LA IMPARTICION DE CURSOS DE ACTUALIZACION E INDUCCION A PUESTOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. HUMANIDADES. INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION DE PROFESORES. 2. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. EDUCACION DE ADULTOS. 5. FORMACION PROFESIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000567-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR AL PERSONAL EN EL DISEÑO, CONSTRUCCION E IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA AFSEDF. 2. COORDINAR LAS AREAS CORRESPONDIENTES LA REVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF. 3. COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA PROPORCIONADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICA EN LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS Y PAQUETERIA INFORMATICA. 4. COORDINAR LA INVESTIGACION Y EL ANALISIS DE LA PAQUETERIA, ASI COMO LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD A FIN DE PROPONER LA IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 5. COORDINAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMAS INFORMATICOS, EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS Y PAQUETERIA QUE COADYUVEN A LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF. 6. COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACION E IMPARTICION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PROGRAMAS Y PAQUETERIA PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 7. FORMULAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO, SISTEMAS Y PROGRAMAS A FIN DE MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES. 8. ORGANIZAR LA ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA A FIN DE DISMINUIR DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL EQUIPO. 9. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA OPERACION Y MANEJO DEL EQUIPO INFORMATICO. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PARA LA OPERACION DE LOS RECURSOS TECNICOS INFORMATICOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 6. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. INFORMATICA 2. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 4. GESTION ADMINISTRATIVA 5. CALCULO DIGITAL 6. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO	

	HABILIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LECTURA)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CENTROS DE MAESTROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000201-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL. - DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, DISEÑO Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. - PROPONER LINEAS TEMATICAS PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS, ASI COMO ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA CONTAR CON UNA OFERTA DE ACTIVIDADES DE FORMACION CONTINUA. - PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA OFERTA DE CURSOS Y TALLERES QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA FORMACION DEL ALUMNO DE EDUCACION INCIVIL, BASICA Y ESPECIAL. - VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DE APOYO A LOS CENTROS DE MAESTROS SE LLEVE DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS, A FIN DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS. - SUPERVISAR QUE SE ENTREGUEN A LOS CENTROS DE MAESTROS LOS MATERIALES IMPRESOS ELECTRONICOS (PAGINA WEB) PARA GARANTIZAR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LAS OPCIONES DE FORMACION CONTINUA QUE ESTOS OFRECEN. - VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DE MAESTROS RECIBA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA EDUCACION CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. PREPARACION DE PROFESORES 3. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000121-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.		

	4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS, DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS MATEMATICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-CN00-1-CFOA001-0000114-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS, EN EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMATICAS EN EDUCACION BASICA, A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA INSTRUMENTAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A LA SOLUCION DE LAS MISMAS. 2. DISEÑAR ACTIVIDADES QUE APOYEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMATICAS PARA INCORPORARLAS AL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL AREA DE MATEMATICAS, ASI COMO EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS MISMOS. 4. PROPONER EL DESARROLLO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL. 5. PROPONER LA INCORPORACION DE TEMAS EN EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS. 6. ELABORAR EL MATERIAL DIDACTICO PARA APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS MATEMATICAS. 7. REALIZAR INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA PARA DIFUNDIR ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS LO NUEVO EN LA MATERIA DE MATEMATICAS. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL AREA DE MATEMATICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS. 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE LAS MATEMATICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. ANALIZAR LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE LAS MATEMATICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS. 11. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INFORMACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES AFINES. 12. REALIZAR EVENTOS Y PROPONER MECANISMOS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE LAS MATEMATICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS A LAS ESCUELAS. 13. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES EN EL AREA DE MATEMATICAS. 14. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL AREA DE MATEMATICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMATICAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: FISICA MATEMATICAS – ACTUARIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION DE EMPLEO DE PROFESORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. PREPARACION DE PROFESORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. 2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. 4. VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 5. SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. 6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		

	7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTION FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000484-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LAS ADMINISTRACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES, Y DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD (PEC) 2. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 3. ATENDER CONSULTAS Y APOYAR A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. 4. ELABORAR LOS REGISTROS CONTABLES DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A LA OPERACION, EN LO REFERENTE A PROGRAMAS ESPECIALES, Y AL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, ASI COMO REALIZAR PERIODICAMENTE CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. VERIFICAR LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CONTABLE EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL EMITIDOS POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASIMISMO, DETERMINAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONSERVARSE PROCESARSE ELECTRONICAMENTE Y EN SU CASO, LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS ARCHIVOS CONTABLES. 6. VIGILAR EL PERIODO DE CADUCIDAD DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA "TABLA DE TRANSFERENCIAS Y CADUCIDADES" EMITIDAS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y AVALADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 7. ELABORAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO, Y DEMAS INFORMES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE SE REQUIERAN EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL GASTO CORRIENTE Y DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE LLEVEN A CABO. 8. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS Y REINCORPORADAS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. MATEMATICAS-ACTUARIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION FINANCIERA. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. AUDITORIA CONTABLE. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000069-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 2. DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS PARA CADA NIVEL EDUCATIVO, ASI COMO ATENDER A LA REPOSICION DE LOS MISMOS E IMPARTIR LA CAPACITACION Y ASESORIA PARA SU UTILIZACION. 3. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS PARA QUE LOS TRAMITES SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y DE ADULTOS, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL PRE LLENADO DE LAS FORMAS VALORADAS. 5. REVISAR QUE LAS FORMAS VALORADAS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE REGULARIZACION, CERTIFICADOS PARCIALES Y MODULARES DE FORMACION TECNOLOGICA; ASI COMO LAS CERTIFICACIONES, DIPLOMAS Y LAS CONSTANCIAS DE EDUCACION PREESCOLAR), REPORTADAS COMO UTILIZADAS SE HAYAN ENTREGADO AL INTERESADO.		

	6. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION Y; VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES, EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCION O CORRECCION SEGUN SEA EL CASO. 7. IMPARTIR CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL REQUISITADO DE LAS FORMAS VALORADAS Y DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y REGULARIZACION DE EDUCACION BASICA. 8. PROPONER LOS CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO REFERENTES A LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE EDUCACION BASICA. 9. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION EN LA EDUCACION BASICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ANALISIS DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	HABILIDAD	1. MARCO NORMATIVO DE EDUCACION BASICA. 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. - VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. - ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. - COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FALCILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. - PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA U TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION INFORMATICA INGENIERIA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - INVESTIGACION OPERATIVA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - INVESTIGACION OPERATIVA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS - DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO - BANCO DE DATOS - INFORMATICA - CIBERNETICA - SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES - LENGUAJES DE PROGRAMACION - TEORIA DE LA PROGRAMACION - FORMULACION DE SISTEMAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACION A RESULTADOS.	
	HABILIDADES TECNICAS	- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000549-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETEMIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP). 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DEL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP. 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO. 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.		

	13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000207-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, EN 10 INSTANCIAS DEL DISTRITO FEDERAL: INBA, DGENAM, DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, DIRECCION DE EDUCACION INICIA, DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y SUBDIRECCION BASICA PARA ADULTOS; COMPRENDIENDO EL MATERIAL DIDACTICO, LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DEL AULA DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA. - DISEÑAR, ELABORAR Y APLICAR INSTRUMENTOS PARA CATAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL REQUERIDA PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS. - PROGRAMAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA, QUE OPEREN EN EL DISTRITO FEDERAL. - COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES, LOS PROGRAMAS PARA LA RECEPCION, EL RESGUARDO Y TRANSPORTACION DE MATERIAL EDUCATIVO. - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS DIFERENTES NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS. - ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS, ASI COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO. - SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL. - ELABORAR CONCILIACIONES CON BASE EN REMISIONES SOBRE LA RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMAR A LAS AUTORIDADES QUE DISTRIBUYAN DICHOS MATERIALES Y A LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES. - PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE LOS EVENTOS REFERENTES A LA DIFUSION Y EXPOSICION DE MATERIALES Y TEXTOS EDITADOS POR LA SEP PARA ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS - GESTION ADMINISTRATIVA - ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES - ANALISIS DE DATOS	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	HABILIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000451-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION Y CATALOGACION DE LA INFORMACION EXISTENTE. 2. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS. 3. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN EL AMBITO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS AREAS CUBRA CON LOS REQUISITOS PARA SU INCORPORACION A LOS SISTEMAS. 5. ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PRESTAMO Y RECUPERACION DE MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO. 6. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA Y EXTERNA DE LA INFORMACION. 7. PROPONER ACCIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR NACIONALES E INTERNACIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: BIBLIOTECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA COMUNICACION EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. OPINION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. INFORMACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000589-E-C-J		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA GLOBALIZADORA. 2. VERIFICAR QUE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A LAS AREAS A QUE CUENTE CON ESTRUCTURAS ORGANICAS FLEXIBLES Y QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES. 4. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS. 5. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN BAJO EL MARCO NORMATIVO. 6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA GLOBALIZADORA. 7. VERIFICAR QUE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A LAS AREAS A QUE CUENTEN CON MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES.		

	9. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES APARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS. 10. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE PRESENTEN SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN BAJO EL MARCO NORMATIVO. 11. VALUAR LOS PUESTOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON BASE EN LA METODOLOGIA EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON EL FIN DE SUSTENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS. 12. ORIENTAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES, EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO EN LA JUSTIFICACION TECNICA FUNCIONAL, CON EL FIN DE ELEVAR LA VALUACION DEL PUESTO QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA VALUACION REAL DEL MISMO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION PSICOLOGIA EDUCACION RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. DESARROLLO ORGANIZACIONAL 5. DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INTRODUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE).

	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 RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 18 DE MAYO AL 1 DE JULIO DE 2011, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	18 DE MAYO DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 18 DE MAYO AL 1 DE JUNIO DE 2011
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 18 DE MAYO AL 1 DE JUNIO DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 14 AL 24 DE JUNIO DE 2011
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 27 DE JUNIO AL 1 DE JULIO DE 2011
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	6 DE JULIO DE 2011
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 25 AL 28 DE JULIO DE 2011
	ETAPA V: DETERMINACION *	2 DE AGOSTO DE 2011
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 05/2011 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES	

	DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.

REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.

	2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER

	ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE

	LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CVEINTICUATRODIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

	• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 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 VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO". LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJO), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA.

	• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION

	GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO

	DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCVEINTICUATRONTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTICUATRO DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 14 de abril de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
Tema I	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 13-04-2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, INGRESOS Y EGRESOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública (Publicados el 11-03-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 4:	DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública (Publicados el 11-03-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I; Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007

		Bibliografía
		Decreto por el que se Crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 05-07-2010)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas ; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		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 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas ; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD PROGRAMATICO PRESUPUESTAL PARA LOS CAPITULOS 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 Y 8000
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema 4		MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACION GENERAL
	Subtema 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

	Bibliografía
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15-07-2010)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/7.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EMPLEO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV, Capítulo I
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
	Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		http://www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 3:	MARCO JURIDICO LABORAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV y VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 4:	PRESUPUESTO PUBLICO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II y III. Título Tercero
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI. Título Quinto.
		Capítulos I, II, III. Título Séptimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	MODELO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO
		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 General de dicha materia
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20%20trabajo%20del%20personal%20%20de%20SEP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-etssep.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 3:	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/PE/administracion_1/REGLAMENTO%20DE%20LAS%20CONDICIONES%20GENERALES%20DEL%20TRABAJO%20DEL%20PERSONAL%20NO%20DOCENTE%20DEL%20IPN.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo a la Educación y no Docentes del Modelo de Educación Superior y Media Superior

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.seccion56snte.com/escalafon/reglamentoescalafon.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas que Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal no Docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.guanajuato.gob.mx/UACL/Normatividad/Otros/NORMAS%20CONDICIONES.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 4:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Sistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Reglamento de Promoción del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 5:	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
		Bibliografía
		Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal no Docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.guanajuato.gob.mx/UACL/Normatividad/Otros/NORMAS%20CONDICIONES.pdf

		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
		Bibliografía
		Todo el Documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
Tema 3	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES LABORALES	
	Subtema 1:	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Título, Precepto y/o epígrafe
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n215.doc
		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
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n217.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 4	PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1:	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Título II. Capítulo Único Título III, Capítulo I, II, y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto

	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Capítulo I, II, III, IV, y V Todas las Secciones
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. Capítulo I, todas las secciones Título IV, Capítulo I, todas las secciones y Capítulo III, todas las secciones
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS

Tema I	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Bibliografía
	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
	Bibliografía
	Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia Escolar, Maltrato Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/anteproyectos/caj/archivos/lineamientos_ciclo_10_11_ultima_version_nov.doc
	Bibliografía
	Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf

	Subtema 2	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL D.F.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (REIB)/ Reforma a la Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/185.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	ACUERDOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131833/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 200, por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.secundariasgenerales.tamaulipas.gob.mx/Acuerdo200.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 260, por el que se Establecen los Lineamientos para la Constitución y el Funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/acuerdo260CNPS.pdf
Tema 3	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	SUBTEMA	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		El Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en el Servicio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo número 558 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/17%20ROPs%20FORMACION%20CONTINUA.pdf
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para Centros de Maestros
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://portalsej.jalisco.gob.mx/default/sites/portalsej.jalisco.gob.mx.default/files/pdf/lineamientos_generales_centros_de_maestros_22.pdf
	Bibliografía
	Programa General de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio 2007 -2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	Sin referencia

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO: DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
Tema 1	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	PROGRAMACION WEB
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Algorithms in Java, Sedgewick, Robert, Boston : Addison-Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II al V
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Head first servlets and JSP / Bryan Basham, Kathy Sierra, Bert Bates. Beijing; Sebastopol, [Calif.] : O'Reilly, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	JAVA SCRIPT
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		DOMINE JAVASCRIPT. 2a. EDICION. José López Quijano, Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web:
		Sin datos

Tema 2	BASE DE DATOS
	Subtema 1: Bases de Datos.
	Bibliografía
	Mario G. Piattini Velthuis, Fundamentos y modelos de bases de datos, Alfaomega 2a. Edición
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
	Página Web
	Sin datos
	Bibliografía
	Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sin datos
	Página Web:
	Sin datos
	Subtema 2: Modelos de datos
	Bibliografía
	Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
	Página Web:
	Sin datos
	Subtema 3: SQL
	Bibliografía
	Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
	Página Web:
	Sin datos
Tema 3	REDES
	Subtema 1: Modelos y Tipos de Red.
	Bibliografía
	Introducción a las tecnologías de información, Reynoso Castellanos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
	Página Web
	Sin datos
	Bibliografía
	Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sin datos
	Página Web:
	Sin datos
	Subtema 2: Topologías de Red
	Bibliografía
	Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación Llaneza González, Paloma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
	Página Web:
	Sin datos
	Subtema 3: Tecnologías Ethernet
	Bibliografía
	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Prentice Hall
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
	Página Web
	Sin datos

		Bibliografía
		CCNA 1 y 2, Pearson Education, Tercera Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 4	Sistemas Operativos y Seguridad Web	
	Subtema 1:	Información y Seguridad
		Bibliografía
		Diffie, W. y M.E.Hellman. "New directions in cryptography", IEEE Transactions on Information Theory 22 (1976).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 644-654.
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	Sistemas Operativos
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Tanenbaum, Andrew S., 1944- México: Person Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Red Hat Linux Primera Edición, Editorial Prentice Hall S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
Tema 5	Estadística	
	Subtema 1:	Fundamentos Estadísticos
		Bibliografía
		INTRODUCCION A LA TEORIA DE LA ESTADISTICA Alexander M. Mood, Ed. Aguilar, 4a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Bibliografía
		PROBABILIDAD Y ESTADISTICA (Aplicaciones y métodos) George C. Cánovas, Ed. McGraw-Hill, 2a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Estadística Aplicada
		Bibliografía
		ESTADISTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS Y ECONOMIA Allen L. Webster, Ed. McGraw-Hill, 3a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		Sin datos
Tema 6	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos que rigen el quehacer educativo
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		http://cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	Marco de la Educación Básica en el Distrito Federal
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y Metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web:
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	La Administración de los Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf

TEMARIO PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
Tema 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 13-04-2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 13-04-2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 28-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION (DOF 18-06-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 13-04-2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION (DOF 18-06-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 13-04-2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 05-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 13-04-2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-07-2010)

	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE: SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.

Tema 1	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	Subtema 1
	Educación Secundaria
	Bibliografía
	Acuerdo 502 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Escuelas de Calidad (Abroga el Acuerdo 455), D.O.F. 24-12-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Bibliografía
	Acuerdo 513 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura (Abroga el Acuerdo 476). D.O.F. 29-12-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Bibliografía
	Acuerdo 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. D.O.F. 9 agosto de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Bibliografía
	Acuerdo 200 por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 por el que se modifica el diverso número 200. D.O.F. 19/09/1994 y 4/11/2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Los dos decretos completos
	Página Web
	www.dof.gob.mx
	Bibliografía
	Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Todo el Decreto
	Página Web
	www.dof.gob.mx
	Bibliografía
	Plan y Programas de Estudio para Secundaria, 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Todos los Programas de Estudio de las Asignaturas del Currículo 2006, excepto la Asignatura de Tecnología
	Página Web
	www.reformasecundaria.sep.gob.mx
Tema 2	ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	Subtema 1
	Marco Normativo para la Educación
	Bibliografía
	Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web: www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Eje 3: 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional para el periodo escolar 2009-2010. SEP-DGAIR
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Texto vigente última reforma publicada DOF 28-11-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo II, Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de enero 2005 y últimas reformas publicadas en D.O.F. el 11 de octubre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. SEP, D.O.F. 23 de agosto de 2005 y modificaciones publicadas en el D.O.F. el 15/08/2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos Decretos completos

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de normas para la administración de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo de contrataciones
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Modificaciones publicadas en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Lo específico a que se refiere dicha publicación
		Página Web
		www.dof.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
Tema 1	MARCO NORMATIVO Y POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Constitución Política Mexicana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo. Artículos relacionados con la educación
		Página Web
		http://www.constitucionpolitica.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2010-2011. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#

	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Negociación (Len Leritz) Editorial Ediciones Paidós
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo (Holpp Lawrence) Editorial Mcgraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos

	Subtema 5:	Visión Estratégica y Desarrollo de Proyectos
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración y Estrategia (Hermida, Jorge) Ediciones Macchi
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración de proyectos (María E. González de la Cueva) Ediciones Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 3
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual Práctico de Organización Deportiva (Oscar Martín Andrés) Ediciones Gymnos Editorial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 y 8
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Gestión y Dirección de Empresas Deportivas (Carmen Alberto Sacristán) Ediciones Gymnos Editorial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 5 y 7
		Página Web
		Sin datos
Tema 3	LA EDUCACION FISICA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
	Subtema 1:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria (Secretaría de Salud)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx

	Subtema 2:	Didáctica de la Educación
		Bibliografía
		Introducción a la Didáctica (Gutiérrez Sáenz, Raúl) Editorial Esfinge
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera parte y quinta parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF (Presentación digitalizada versión 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
	Subtema 4:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos

	TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE: SUBDIRECTOR DE SUPERACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL	
Tema 1	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	Subtema 1	TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS.
		Bibliografía
		<i>Piaget y la Teoría del Desarrollo Intelectual.</i>
		Autor Ginsburg, K. (1977).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro
		Editorial Prentice Hall, Madrid, España
		Bibliografía
		Psicología de la Educación
		Autores: V. Aranciba C.; Paulina Herrera P (1999)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro
		Editorial Alfaomega, Ediciones Universidad Católica de Chile

	Subtema 2	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo 200 por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 por el que se modifica el diverso número 200
		Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994 y 4/11/2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos decretos completos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Acuerdo 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, 2006.
		Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el Decreto
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudio para Secundaria, 2006
		SEP, Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todos los Programas de Estudio de las Asignaturas del Currículo 2006, excepto la Asignatura de Tecnología
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 4	MARCO NORMATIVO PARA LA EDUCACION
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web: www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Sólo lo relacionado con Educación Básica
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación. SEP-SNTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx

	Subtema 5	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo Unico: De la naturaleza y objeto de la Ley
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	
	Subtema 1	PREPARACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE
		Bibliografía
		La Formación y el Desarrollo Profesional del Profesorado.
		IMBERNON, Francisco.
		Ed. Grao. Barcelona, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Hacia una mejor calidad en nuestras escuelas.
		SCHMELKES, Silvia.
		Biblioteca para la actualización del maestro, OEA/SEP. México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Guía para Coordinadores de Grupo
		Serie Cuadernos de Apoyo a la Actualización. SEP, PRONAP, México, 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa General de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio 2007-2008 Secretaría de Educación Pública.
		Subsecretaría de Educación Básica. Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		http://pronap.sepen.gob.mx/documentos/PGFC_2007_2008.pdf
		Bibliografía
		La formación del profesorado. IMBERNON. Francisco.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Colección Papeles de Pedagogía No. 2, Paidós, Barcelona, 1994.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Tema 1	INGENIERIA DEL SOFTWARE	
	Subtema 1	QUE ES LA INGENIERIA DEL SOFTWARE, INGENIERIA DE SISTEMAS, SISTEMAS DE COMPUTACION
		Bibliografía
		INGENIERIA DEL SOFTWARE AUTOR IAN SOMMERVILLE 7 EDICION, PEARSON ADDISON WESLEY
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		METODOS DE LA INGENIERIA DE SOFTWARE, ATRIBUTOS, ORGANIZACION DEL SISTEMA, MODELOS

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INGENIERIA DEL SOFTWARE AUTOR IAN SOMMERVILLE 7 EDICION, PEARSON ADDISON WESLEY
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TECNICAS DE ESTIMACION DE COSTOS DE SOFTWARE, MODELADO ALGORITMICOS DE COSTOS
		Página Web
		SIN DATOS
		INGENIERIA DEL SOFTWARE AUTOR IAN SOMMERVILLE 7 EDICION, PEARSON ADDISON WESLEY
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		MEDICION Y METRICAS DEL SOFTWARE
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2		ESTRUCTURA DE DATOS CON JAVA
	Subtema	ESTRUCTURA DE DATOS
		Bibliografía
		ESTRUCTURA DE DATOS CON JAVA. DISEÑO DE ESTRUCTURAS Y ALGORITMOS DE JOHN LEWIS, JOSEPH CHASE, PEARSON ADDIWON WESLEY SEGUNDA EDICION
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		MODELOS DEL CICLO DE DESARROLLO, ESTRUCTURAS DE DATOS, DE ARBOL, RAIZ, NODOS, HOJAS, NIVELES DE NODOS, ENLACES DE PADRES, HIJOS, ENLACES SIMULADOS DISEÑO DE BUSCADORES WEB, IMPLEMENTACION TECNICAS DE DISEÑO DE COMPONENTES
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JAVA 2 MANUAL DE USUARIO Y TUTORIAL, QUINTA EDICION, ALFAMOEGA RA-MA, AGUSTIN FROUTE QUINTAS
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		CLASES, ABSTRACTAS, INTERFACES, METODOS, PROGRAMACION, PAQUETES
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 4		ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS CON APLICACIONES
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
		Bibliografía
		ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS CON APLICACIONES, AUTOR GRADY BOOCH, SEGUNDA EDICION, PEARSON, ADDISON WESLEY, LONGMAN
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		MARCOS DE REFERENCIAS, BIBLIOTECAS DE CLASES BASICAS, DISEÑO DE BASES DE DATOS COMPUTACION, CLIENTE SERVIDOR, MANTENIMIENTO DE CATALOGOS.
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 5		PAGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
	Subtema 1	NORMATIVIDAD DE PAGO
		Bibliografía
		MANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

Tema 6		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		GUIA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS, GUIA DEL PMBOK, Cuarta Edición.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Áreas de conocimiento de la gestión de un proyecto
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 7		TIPOS DE SOFTWARE
	Subtema 1	CLASIFICACION DE SOFTWARE, LIBRE Y COMERCIAL
		Bibliografía
		CLASIFICACION DEL SOFTWARE
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Software libre y software comercial
		Página Web
		http://www.plusformacion.com/Recursos/r/Comparacion%C2%A0entre-sistemas-gestion-bases-datos-SGBD

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CENTROS DE MAESTROS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia Escolar, Maltrato Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/anteproyectos/caj/archivos/lineamientos_ciclo_10_11_ultima_version_nov.doc
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf

	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL D.F.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (REIB)/Reforma a la Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
Tema 2		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/185.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	ACUERDOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131833/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo Número 200, por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.secundariasgenerales.tamaulipas.gob.mx/Acuerdo200.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Número 260, por el que se Establecen los Lineamientos para la Constitución y el Funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/acuerdo260CNPS.pdf
Tema 3	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		El Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en el Servicio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/

		Bibliografía
		Acuerdo Número 558 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/17%20ROPs%20FORMACION%20CONTINUA.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para Centros de Maestros
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portalsej.jalisco.gob.mx/default/sites/portalsej.jalisco.gob.mx.default/files/pdf/lineamientos_genarales_centros_de_maestros_22.pdf
		Bibliografía
		Programa General de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio 2007-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin referencia

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Indicadores y metas
		Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación

		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Modernización de centros escolares. Punto 2 Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducación
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS MATEMATICAS		
Tema I	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos: 3o. y 31o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos los artículos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos: 2, 3, 4, 5, 10, 46
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Introducción, estructura, ejes. Eje 3: Igualdad de oportunidades, 3.3: Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
	Subtema 3:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
Tema 2	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía
		1.- Programa de Educación Preescolar 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		2.- Programa de Educación Primaria, 1993
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://pre.guerrero.gob.mx/?P=readart&ArtOrder=ReadArt&Article=85
		Bibliografía
		3.- Plan de estudios. Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf

	Subtema 2:	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE MATEMATICAS
		Bibliografía
		1.- Programa de Educación Primaria, Sexto grado 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/19001655/Programas-de-estudio-2009-Sexto-grado-Educacion-basica-Primaria-Sexto-Grado
		Bibliografía
		2.- Programa de Educación Secundaria, Matemáticas 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/FUNDAMENTACIONES/matematicas.pdf
	Subtema 3:	REFORMAS EDUCATIVAS EN MEXICO
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		.-Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/start.php?act=rieb
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos: 1, 6 y 7
		Página Web
		http://vlex.com.mx/vid/plan-programas-estudio-secundaria-segunda-28173777
		Bibliografía
		Plan de estudios 2009, Educación Básica Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://educacionespecial.sepdf.gob.mx/escuela/documentos/CurriculumBasica/Primaria/Plan/PEPrim2009.pdf
		Bibliografía
		Primer Taller de Actualización sobre los Programas de Estudio 2006, Matemáticas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Págs. 5-63
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/guiasyantologias/matematicas guia.pdf
Tema 3	FORMACION DOCENTE	
	Subtema 1	EL DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Construir competencias: todo un programa. Entrevista con Philippe Perrenoud
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://rubenama.com/historia_unam/lecturas/perrenoud_entrevista.pdf

		Bibliografía
		Competencia matemática
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Págs. 3-12
		Página Web
		http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r432459/es/contenidos/informacion/dif10_curriculum_berria/es_5495/adjuntos/orientaciones_mat_ayuda/MDBH01C.pdf
	Subtema 2	LA DIDACTICA DE LAS MATEMATICAS
		Bibliografía
		La didáctica de las matemáticas: una visión general
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Tema 3
		Página Web
		http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/rtee/didmat.htm
		Bibliografía
		Didáctica de las matemáticas. María del Carmen Chamorro. Editorial Pearson, Prentice Hall, 2003
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Chevallard, Y; Bosch, M. & Gascón, J. Estudiar matemáticas. El eslabón perdido entre enseñanza y aprendizaje. México: Horsori/ice Universitat de Barcelona/sep. 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Perrenoud, P. Diez nuevas competencias para enseñar. México. Graó, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		McFarlane, A. El valor de la educación y el papel de las tecnologías de la información y la comunicación. México, 2003.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Santos, L. M. (2007). La resolución de problemas matemáticos. Fundamentos cognitivos. México: Trillas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	EVALUACION EN MATEMATICAS	
	Subtema 1	EVALUACIÓN CONSTRUCTIVA EN MATEMATICAS
		Bibliografía
		Evaluación constructiva en matemáticas. Pasos prácticos para profesores, David Clark. Traducción de Homero Flores. Grupo Editorial Iberoamericana
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/405/40516208.pdf

TEMARIO PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
TEMA 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 7-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 6-01-2010)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 9-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 6-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III, título III, capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
TEMA 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 20-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 7-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 20-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (DOF 7/12/2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 20-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 31-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 1-10-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 7-05-2004)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 7-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 7-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 4:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
TEMA 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 20-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 5-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 20-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III, título III, capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION ESCOLAR	
Tema I	LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS	
	Subtema	SUSTENTO LEGAL PARA LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Título primero, Capítulo I Art. 3o. y Capítulo II Art. 31o. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo II, Art. 38 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Capítulo Cuarto, Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8 y 9 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Arts. 1, 2 y 3, Capítulo IX, Arts. 45 y 46o. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006)
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/menú_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Eje. 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación educativa (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007)
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Estrategias y Líneas de acción Objetivo 1 del 1.1 al 1.5, Objetivo 2 del 2.1 al 2.7
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/proa_sec.pdf

Tema II	PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	Subtema	LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 16, 62, 63 y 4o. transitorio (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio
		Bibliografía
		Acuerdo Núm. 200, por el que se establecen las Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la federación el 19 de septiembre de 1994)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículo(s), sección (es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de noviembre de 2009)
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5117051&fecha=04/11/2009
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
Tema III	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA	
	Subtema	GESTION ADMINISTRATIVA EN ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la federación el 30 de mayo de 2000)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema IV	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA	
	Subtema	LA EDUCACION BASICA Y EL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía.
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_basica
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción y Certificación en la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.controlescolar.sep.gov.mx/images/pdf/normas/2010-2011/basica/normas_basica_2010_-_2011.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/informes_boletines_y_manuales_de_auditoria_dos
		Bibliografía.
		Guía técnica para el Análisis y Seguimiento del Uso y Destino de Documentos de Certificación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/informes_boletines_y_manuales_de_auditoria_dos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS

Tema 1	SISTEMAS DE INFORMACION
	Subtema 1: PROGRAMACION WEB
	Bibliografía
	Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Partes II, IV
	Página Web:
	Sin datos
	Bibliografía
	Algorithms in Java, Sedgewick, Robert, Boston: Addison-Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos II al V
	Página Web:
	Sin datos
	Bibliografía
	Head first servlets and JSP / Bryan Basham, Kathy Sierra, Bert Bates. Beijing; Sebastopol, [Calif.] : O'Reilly, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el libro
	Página Web:
	Sin datos
	Subtema 2 JAVA SCRIPT
	Bibliografía
	Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Partes II, IV

		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		DOMINE JAVASCRIPT. 2a. EDICION. José López Quijano, Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web:
		Sin datos
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1:	Bases de Datos.
		Bibliografía
		Mario G. Piattini Velthuis, Fundamentos y modelos de bases de datos, Alfaomega 2da. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web: Sin datos
	Subtema 2:	Modelos de datos
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 3:	SQL
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 4	REDES	
	Subtema 1:	Modelos y Tipos de Red.
		Bibliografía
		Introducción a las tecnologías de información, Reynoso Castellanos,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Topologías de Red
		Bibliografía
		Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación Llaneza González, Paloma.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos

	Subtema 3:	Tecnologías Ethernet
		Bibliografía
		Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CCNA 1 y 2, Pearson Education, Tercera Edici
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 5	Sistemas Operativos y Seguridad Web	
	Subtema 1:	Información y Seguridad
		Bibliografía
		Diffie, W. y M.E.Hellman. "New directions in cryptography", IEEE Transactions on Information Theory 22 (1976).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		pp. 644-654.
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Sistemas Operativos
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Tanenbaum, Andrew S., 1944- México: Person Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Red Hat Linux Primera Edición, Editorial Prentice Hall S.A,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
Tema 1:	BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	SON BIENES NACIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, y 132
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 13
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 3:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 4:	DEL AVALUO DE BIENES NACIONALES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Unico, Artículo 144, inciso VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 2:	REGISTRO Y AFECTACION DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Norma Primera, Segunda y Tercera
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	REGISTRO Y AFECTACION
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Norma Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima, Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera, Décima Cuarta y Décima Quinta, Capítulo IV, norma Cuadragésima Segunda, Capítulo Comité de Bienes Muebles, Norma Cuadragésima Cuarta y Transitorios.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
		Bibliografía
		Catálogo de Bienes Muebles
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Estructura del Catálogo de Bienes Muebles
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/cabms/cabmsftp.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Manual Administrativo de Aplicación General (MAAG) en Materia de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 2 y del Manual Puntos 2 “Marco Jurídico” Específico, Almacenes e Inventarios, 5.6 “Almacenes”, 5.6.1 “Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén”, 5.6.2 “Afectación” y 5.6.3 “Actualización de Inventarios”
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 3:	REGISTRO PATRIMONIAL BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2 y 4 inciso XX
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

	Subtema 2:	REGISTRO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32 y Séptimo Transitorio
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS

TEMA 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III y IV.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION, PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	CLASIFICACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		SIN DATOS

TEMA 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero.
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 3	CONTEXTO EDUCATIVO	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 4	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, SUBDIRECCION DE SOPORTE OPERATIVO Y DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 5	DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO DE LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 2
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Educación Básica, Objetivo 1
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
		Bibliografía
		Lineamiento Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial y Especial y para Adultos en el D.F. 2010- 2011

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Programas de estudio y material escolar
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
		Bibliografía
		Lineamientos para el proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como organismo descentralizado. Diario Oficial de la Federación 13-febrero de 1959
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos Manual de Procedimientos de la Dirección de Distribución.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del Apartado del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema 2	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES, PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo El documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cecute.gob.mx/oi/.../manual_administrativo_transparencia.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
Tema 3	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
	Subtema 1:	CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS
		Bibliografía
		Análisis y Diseño de Sistemas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciclo de vida del desarrollo de sistemas
		Página Web
		http://books.google.com.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA AFSEDF

Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, QUE RIGEN LA CREACION Y/O MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Tercero “Del Ejercicio del Gasto Público Federal”
		Capítulos III, IV y V
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Tercero “Capítulo II “De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos”
		SECCION III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, “Eje 5 Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable”
		5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de: Racionalización de Estructuras, de Procesos Eficientes y de Trámites y Servicios Públicos de Calidad y el Manual de Operación del Módulo Institucional 2010
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (Manual Administrativo de Aplicación General, en la materia).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, “Del Ambito de Aplicación y Definiciones” y “Título Segundo”.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Sección I
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (Manual Administrativo de Aplicación General, en la materia).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Taller de "Formación de Especialistas en Descripción y Perfil de Puestos"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.usp.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		"Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.usp.funcionpublica.gob.mx
Tema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http:// normatecainterna.sep.gob.mx;7007
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http:// normatecainterna.sep.gob.mx;7007
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diariooficial.gobmx (23-08-2005) (15-08-07)

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/03

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/2011/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Normatividad (01-03-11)		
Código	12-U00-1-CFLA001-0000047-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en los aspectos legales relacionados con la comisión para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones de cada una de éstas, que tienen que desarrollar para el beneficio de la población en general y participar como órgano de consulta jurídica para el comisionado nacional. Objetivo 1: Que la Comisión Nacional se desarrolle dentro del marco legal vigente, en el ejercicio de sus atribuciones. Función 1: Asesorar desde el ámbito legal a los servidores públicos y unidades de la Comisión Nacional, para el correcto desempeño de sus funciones a favor de la Comisión Nacional. Objetivo 2: Que todos los actos y asuntos del ámbito legal de la Comisión Nacional queden debidamente sustanciados, observando las disposiciones jurídicas, y administrativas vigentes. Función 1: Establecer entre las unidades administrativas de la Comisión Nacional los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables para que estén dentro del marco jurídico vigente. Función 2: Representar a la comisión y/o al comisionado nacional en los actos y asuntos del ámbito legal, para la debida sustanciación del fin que los originó. Objetivo 3: Que se mantengan actualizadas en materia jurídica las unidades administrativas de la Comisión Nacional, a través de las disposiciones legales aplicables. Función 1: Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional las constantes modificaciones y actualizaciones que sufren las disposiciones legales, para que éstas se mantengan actualizadas. Objetivo 4: Formular en coordinación con las áreas internas de la Comisión Nacional los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como las modificaciones y actualizaciones correspondientes para el ejercicio de las actividades de la Comisión Nacional. Función 1: Establecer que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse para la elaboración y revisión de los mismos. Objetivo 5: Emitir los lineamientos, manuales, guías y todos aquellos instrumentos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Nacional. Función 1: Establecer los lineamientos de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y todas disposiciones legales y administrativas así como las modificaciones correspondientes para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae 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 (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 ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa 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 18 de mayo al 31 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 6 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 7 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 9 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 9 de junio de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 6 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de junio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 8 de junio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de junio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 6 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de junio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de junio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 8 de junio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de junio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de junio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de junio de 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 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:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Sub-etapa 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 Sub-etapa 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 vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	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 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNPSS-2011-03) 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/materia4.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 50621600, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNPSS/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFLA001-0000047-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Derecho Procesal administrativo		
	Subtema 1:	Demanda	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 93, 227 y 322
		Página Web	
	Subtema 2:	Pruebas	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 93.
		Página Web	
	Subtema 3:	Resoluciones, recursos procesales e incidentes, artículo 227.	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 322.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 322.
		Página Web	

Tema 2:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Reglas Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 y 2.
		Página Web	
	Subtema 2:	Régimen Jurídico de los actos administrativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 11
		Página Web	
	Subtema 3:	Procedimiento administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 12 al 69.
		Página Web	
	Subtema 4:	Mejora Regulatoria	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 69 al 69Q.
		Página Web	
	Subtema 5:	Medidas de seguridad	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 81 y 82.
		Página Web	
	Subtema 6:	Recurso de revisión	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 83 al 96.
		Página Web	
	Subtema 7:	Responsabilidad de Servidores públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 110,
		Página Web	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 6 al 9.
		Página Web	
Tema 3:	Derecho Constitucional		
	Subtema 1:	Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	
	Subtema 2:	Supremacía Constitucional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 133.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 133.
		Página Web	

SEXTA 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/2011/13

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/2011/13 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 ANALISIS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS (01/13/11)		
Código	12-600-1-CFMA001-0000019-E-C-A		
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	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ASESORAR A LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EN EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A SU CARGO; ASI COMO EN LA REALIZACION DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LOGRAR EL CONSENSO INTERINSTITUCIONAL DE LAS ADECUACIONES AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, QUE REQUIERA LA INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EMANADOS DE LA PLANEACION NACIONAL Y SECTORIAL. OBJETIVO 1: CONTAR CON PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION NECESARIOS PARA FACILITAR EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, ASI COMO CON PROPUESTAS PARA LOGRAR EL CONSENSO DE LOS MISMOS PARA SU APLICACION CON CARACTER INTRA E INTER INSTITUCIONAL. FUNCION 1: COORDINAR LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y PROYECTOS DE LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA, A FIN DE MODERNIZAR EL MARCO JURIDICO APLICABLE A LA SALUD. FUNCION 2: PROPONER INSTRUMENTOS JURIDICOS TALES COMO CONVENIOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y BRINDARLES SEGUIMIENTO PARA SU FORMALIZACION, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. FUNCION 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD PARA LA ELABORACION Y FORMALIZACION DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES, QUE AYUDEN A CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE ESTA SUBSECRETARIA. OBJETIVO 2: ASEGURAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION EMITIDOS Y REFRENDADOS POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD SE APEGUEN A LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD, A FIN DE ASEGURAR CORRECTA APLICACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS.		

	FUNCION 1: ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SEAN SOMETIDOS A LA VALIDACION DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE SUGERIR SU VALIDACION Y REFRENDO. FUNCION 2: CONSTRUIR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE DEBAN SER EMITIDOS POR LA UNIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y DEMAS PLANES DE LA UNIDAD. FUNCION 3: ASESORAR A LA SUBSECRETARIA EN LA BUSQUEDA DE ELEMENTOS QUE PERMITAN FUNDAMENTAR LEGALMENTE LAS ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO. OBJETIVO 3: QUE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD SE REVISEN Y ACTUALICEN DE MANERA CONTINUA PARA QUE ORIENTE Y CONTRIBUYA AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. FUNCION 1: PARTICIPAR Y COORDINAR, EN SU CASO, LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE TENGAN POR OBJETO PROPONER LA ADECUACION NORMATIVAS E INICIATIVAS DE LEY EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. FUNCION 2: COORDINAR LA EMISION DE OPINIONES A INICIATIVAS DE LEY, PUNTOS DE ACUERDO Y DEMAS INFORMACION DE CARACTER LEGISLATIVO QUE LE SEAN SOLICITADAS A ESTA SUBSECRETARIA A FIN DE CONTRIBUIR A LA EMISION DE DISPOSICIONES LEGISLATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. FUNCION 3: REVISAR Y GENERAR PROPUESTAS QUE TENGAN POR OBJETO ACTUALIZACION DE LA LEGISLACION Y DEMAS NORMATIVIDAD SANITARIA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 4: OPINAR Y APORTAR ELEMENTOS PARA QUE LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS, EXPOSICIONES Y ENTREVISTAS DE LA C. SUBSECRETARIA CONTRIBUYAN A DIFUNDIR Y POSICIONAR ENTRE LOS ACTORES POLITICOS Y SOCIALES Y ANTE LA CIUDADANIA EN GENERAL, LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS. FUNCION 1: PROVEER INFORMACION DE TIPO TECNICO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE APOYO PARA LA INTERVENCION DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. FUNCION 2: ELABORAR ESTUDIOS COMPARATIVOS DE DISPOSICIONES LEGALES NACIONALES, ESTATALES Y DEL AMBITO INTERNACIONAL CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y DAR SOPORTE A PROPUESTAS NORMATIVAS. FUNCION 3: FUNGIR COMO ENLACE DE LA C. SUBSECRETARIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS PARA PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LAS METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y/o Administración Pública y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer (nivel intermedio), hablar y escribir (nivel básico)	
	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/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 PROYECTOS (02/13/11)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T		
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	MISION: COORDINAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD MEDIANTE EL EMPLEO ADECUADO DE METODOLOGIAS Y ESTANDARES PARA SU EJECUCION. OBJETIVO 1: COORDINAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 1: COORDINAR LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO, A LO LARGO DE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS POR DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. FUNCION 2: ADMINISTRAR Y APROBAR LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. FUNCION 3: EVALUAR LA DOCUMENTACION TECNICA PARA CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS.		

	OBJETIVO 2: COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y APLICACIONES, PARA ESTANDARIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION ASOCIADA Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS. FUNCION 1: COORDINAR Y ADMINISTRAR EL USO DE HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS ACORDES A LA EVOLUCION TECNOLOGICA Y MEJORES PRACTICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN Y HAGAN MAS EFICIENTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y APLICATIVOS RELACIONADOS. FUNCION 2: CONSOLIDAR LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, MEDIANTE EL USO DE ESTANDARES, NORMAS Y MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DIGITAL. FUNCION 3: ESTABLECER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION Y CONTROL QUE FACILITEN LA OBTENCION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION. OBJETIVO 3: COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA FAVORECER LA INTEROPERABILIDAD ENTRE SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS EN SALUD, Y CON OTROS SISTEMAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. FUNCION 1: DEFINIR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA INTEROPERABILIDAD, TANTO A NIVEL INFORMACION COMO DE TRANSACCION, ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS. FUNCION 2: PROPONER ELEMENTOS DE CARACTER TECNICO QUE APOYEN LA CONFORMACION DE UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA INTEGRAL QUE INCLUYA UNA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE TRAMITES Y SERVICIOS EN ATENCION PRIMARIA, ATENCION HOSPITALARIA Y EN AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y FARMACIA. FUNCION 3: COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE ATENCION PRIMARIA, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y FARMACIA Y SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA ENTRE VARIAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. OBJETIVO 4: COORDINAR PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A LOS PARTICULARES CONOCER MEDIANTE MODELOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE DATOS LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SISTEMAS. FUNCION 1: COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MODELOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS GENERADOS POR LOS PROYECTOS. FUNCION 2: PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA EXPLORACION Y EXPLOTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON OTROS SISTEMAS DE LA ORGANIZACION. FUNCION 3: PROPONER NUEVOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y/o Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Economía General y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Tecnología Médica y/o Seis años en Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS REGION SUR (04/13/11)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD'S) EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 1: ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS DE SALUD, CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCION 2: COADYUVAR DURANTE EL EXAMEN Y DISCUSION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, INFORME DE ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTEN EN LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA REGION SUR. FUNCION 3: VIGILAR LA ADECUADA APLICACION DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS SISTEMAS Y PROGRAMAS TENDENTES A OPTIMIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA ATENCION DE LA SALUD A CARGO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS		

	OBJETIVO 2: FACILITAR LA COLABORACION SECTORIAL E INTERSECRETARIAL PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE SALUD. FUNCION 1: APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO DURANTE LA DEFINICION DE POLITICAS DE SALUD CUYA EJECUCION CORRESPONDA A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCION 2: ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CELEBREN CON TERCEROS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ACUERDOS DE COOPERACION INTERESTATAL, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EN EL AMBITO REGIONAL QUE COADYUVEN A LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. OBJETIVO 3: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. FUNCION 1: CONTROLAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE MODELOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS TECNICOS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCION 2: VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS. FUNCION 3: INTERVENIR EN LA IDENTIFICACION DE FACTORES QUE INCIDAN EN LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DESTINADOS A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, Y EN SU CASO, EMITIR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU REASIGNACION Y/O APROVECHAMIENTO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Biología y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Económica y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y/o Administración Pública y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Economía Sectorial y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Problemas Sociales y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Psicología Social	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	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	SUBDIRECCION DE DESARROLLO NORMATIVO EN SALUD MENTAL (05/13/11)		
Código	12-313-1-CFNB002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURIDICOS-NORMATIVOS EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL. OBJETIVO 1: SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y EL PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD SE GESTIONEN EN TIEMPO Y FORMA. FUNCION 1: SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL. FUNCION 2: AUXILIAR EN EL PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: GENERAR Y PROMOVER LAS ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES. FUNCION 1: EVALUAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: PROMOVER LA COOPERACION DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA GENERAL ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. FUNCION 3: ELABORAR CONVENIOS Y ACUERDOS EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADAS, PARA IMPULSAR ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y RECREATIVAS. OBJETIVO 3: AUXILIAR EN LAS DEFINICION DE PLANES, ESTRATEGIAS Y REQUERIMIENTOS PARA LA INCLUSION DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 1: AUXILIAR EN LA DEFINICION DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSION DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. FUNCION 2: AUXILIAR EN LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Relaciones Internacionales y/o Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD (06/13/11)		
Código	12-610-1-CFNB002-0000079-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION A LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARTICIPAMOS EN SU FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACITACION, SEGURIDAD Y CALIDAD PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: GENERAR, IMPLANTAR E IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, INCORPORADOS AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 2: SUPERVISAR ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 3: EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A NIVEL NACIONAL POR EL PERSONAL DE LOS NIVELES ESTATAL Y FEDERAL, CON RELACION AL PROCESO DE ACREDITACION EMITIR RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN ELABORACION DE NORMAS Y EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORIA NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO PROMOVER Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.		

	FUNCION 2: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 3: APOYAR EL DISEÑO Y OPERACION DE MECANISMOS QUE PROMUEVAN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE CALIDAD CONFORME A ESTANDARES DE DESEMPEÑO ENTORNO OPERATIVO. OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LA POLITICA NACIONAL CON LA APLICACION DE LOS CRITERIOS UNIFORMES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS EN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: REVISAR LOS INFORMES MENSUALES QUE DAN COMO RESULTADO LA SUPERVISION QUE REALIZA LA ACREDITACION DE UNIDADES MEDICAS QUE SE ADSCRIBEN AL SEGURO POPULAR. FUNCION 2: APOYAR LA DICTAMINACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA A LA MEJORA DE LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD PARA SU INSCRIPCION AL SEGURO POPULAR. FUNCION 3: ORGANIZAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS PARA MEJORAR LA OPERACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Estadística y/o Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Administración Pública	
	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	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (07/13/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000048-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LA EVALUACION EXTERNA EN LA MISMA VERTIENTE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, DE MANERA INTEGRAL Y RESOLUTIVA. OBJETIVO 1: INTERVENIR EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SOLICITAN LAS INSTANCIAS EVALUADORAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, PARA LA EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD EN SUS DISTINTAS ETAPAS. FUNCION 1: COLABORAR EN LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS REQUERIDOS A PARTIR DE LA REVISION DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA DEFINICION, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS. FUNCION 2: APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DEL PROGRAMA. FUNCION 3: APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DE CAMPO Y DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CONDUCTIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTABLECIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA OBTENCION DE LOS DATOS NECESARIOS A LA EVALUACION DEL PROGRAMA, CONFORME A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 2: INTEGRAR LA INFORMACION DE PRODUCTIVIDAD MEDIANTE LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ESPECIFICOS PARA LA CONSTRUCCION, REPORTE Y SEGUIMIENTO EFICIENTE DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFECTUAR LA MEDICION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, EN LAS LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: COMPILAR LA INFORMACION ENTRE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACION, DIRIGIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE GABINETE QUE LAS EMPRESAS CONSULTORAS LLEVEN A CABO, EN LA ETAPA DE EVALUACION QUE CORRESPONDA. FUNCION 3: AUXILIAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SOBRE LA EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD HAGAN EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, ASI COMO LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS EJERCICIOS DE EVALUACION, A FIN DE COADYUVAR A LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

	OBJETIVO 3: VIGILAR QUE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LOS INFORMES DE RESULTADOS. FUNCION 1: CONCENTRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE REVISION Y/O AUDITORIA. FUNCION 2: DIFUNDIR EN COLABORACION CON LA SUBDIRECCION DE ANALISIS, LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LA PAGINA WEB DEL PROGRAMA, PARA COADYUVAR A LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. FUNCION 3: EFECTUAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA, ENTRE LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA EMISION DE REPORTES ESPECIALES Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROMOVER EJERCICIOS DE RETROALIMENTACION QUE APOYEN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER O REORIENTAR ACCIONES ESPECIFICAS DEL PROGRAMA. FUNCION 4: COLABORAR CON LA DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS, EN LA INTEGRACION DE ESTRATEGIAS, CON EL FIN DE ATENDER LAS DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA, PARA SU APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas 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: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA (08/13/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000076-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: ASESORAR Y COORDINAR LA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES, EN LAS DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL 2% Y COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS) PARA LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, ASI COMO SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD Y COORDINANDO LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. OBJETIVO 1: ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS SOLICITUDES DE INFRAESTRUCTURA FISICA, CON LA FINALIDAD DE LA GENERACION DE DIVERSOS ESCENARIOS DE INVERSION. FUNCION 1: EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL APOYO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD. FUNCION 2: ASESORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRIORITARIOS QUE TENGA A CARGO LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, PARA QUE SE REGISTRE EN LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION. FUNCION 3: COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE LA GUIA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, IDENTIFICANDO LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ENTIDADES CUENTEN CON UN DOCUMENTO QUE SIRVE COMO GUIA PARA LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. OBJETIVO 2: SUPERVISAR RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, COMO SON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL Y COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS, PARA LOGRAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. FUNCION 1: PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS (FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL 2%, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS) RECURSOS FINANCIEROS, PRESENTANDO DIVERSOS ESCENARIOS PRESUPUESTALES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTIDAD CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCION 2: ASESORAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE INFRAESTRUCTURA FISICA, CONSIDERADAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, CON REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS A LAS ENTIDADES, TELEFONICAMENTE, POR CORREO ELECTRONICO Y/O TALLERES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

	FUNCION 3: ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS, UTILIZANDO LAS BASES DE DATOS GENERADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA SATISFACCION DE NECESIDADES DE INFORMACION DE LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD. OBJETIVO 3: VIGILAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, PRINCIPALMENTE ENFOCADOS A LOS MUNICIPIOS CON MENOR INDICE DE DESARROLLO HUMANO PARA EVITAR POSIBLES DESVIACIONES FISICAS Y FINANCIERAS QUE REPERCUTIRAN EN LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS, BUSCANDO FORTALECER LAS REDES DE SERVICIOS CON UNIDADES EFICIENTES Y DE CALIDAD. FUNCION 1: COORDINAR EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICOS – FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y/O ADQUISICION DE EQUIPO, SOLICITANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS INDICANDO LOS CALENDARIOS DE ENVIO Y VISITANDO ALGUNAS OBRAS EN EJECUCION, PARA LAS ACCIONES QUE ESTEN A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES A DIFERENTES AREAS TANTO DE LA SECRETARIA DE SALUD COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES. FUNCION 2: COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y ANEXOS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL 2% PARA LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y/O EQUIPAMIENTO, PARA CONCRETAR LOS ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBERAN DE REALIZARSE A CADA PROYECTO AUTORIZADO. FUNCION 3: VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (QUE SE ENCUENTREN EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, LOS LINEAMIENTOS DEL BANCO MUNDIAL O LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS), CON EL OBJETIVO DE EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. OBJETIVO 4: COORDINAR LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN RELACION A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: INFORMAR LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE SE REQUIEREN PARA QUE TODAS LAS AREAS DE ESTA SECRETARIA TENGAN LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION. FUNCION 2: EVALUAR E INTEGRAR DIVERSOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PROCESANDO LA INFORMACION RECIBIDA PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION. FUNCION 3: ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS Y ENTIDADES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INCORPORAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Cinco años en Economía General y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Arquitectura y/o Cinco años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés : nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD (09/13/11)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000025-E-C-K		
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 INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ANALIZAR AQUELLOS PROCESOS DE SERVICIOS DE SALUD SUJETOS A MEJORARSE CON LA APLICACION DE LAS TICS. OBJETIVO 1: ANALIZAR LOS PROCESOS DE ATENCION A LA SALUD SOPORTADOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS SUSCEPTIBLES DE MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASI COMO CON AGRUPACIONES EMPRESARIALES, MEJORANDO EL APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS EN SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR LOS PROCESOS DE ATENCION A LA SALUD SOPORTADOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS SUSCEPTIBLES, MEJORANDO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON IMPACTO DIRECTO EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCION 3: DETERMINAR LOS PROCESOS DE ENFERMERIA SUJETOS A LA REORGANIZACION EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS REPRESENTADAS EN MATERIA DE SALUD MEJORANDO LOS SERVICIOS QUE SE OTORGUEN. OBJETIVO 2: DEFINIR Y ESTABLECER CRITERIOS DE ACREDITACION PARA LAS UNIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	FUNCION 1: DETERMINAR LOS CRITERIOS A INCORPORAR EN EL PROCESO DE ACREDITACION DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ENSEÑANZA EN SALUD GARANTIZANDO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTEN. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ACREDITADAS O POR ACREDITARSE GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. OBJETIVO 3: DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LA IMPLEMENTACION DE LAS TICS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. FUNCION 1: RECOPILAR LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA, DESTINADO A LA IMPLEMENTACION DE LAS TICS POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS GARANTIZANDO UNA MEJOR OPERACION DEL GASTO. FUNCION 2: SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO FEDERAL PARA EL USO DE LAS TICS EN SALUD ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE SALUD QUE REQUIERAN DE EXPEDIENTES CLINICOS ELECTRONICOS GARANTIZANDO LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS. FUNCION 3: OBSERVAR Y RECOMENDAR LA APLICACION CORRECTA DEL GASTO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS ELECTRONICOS EN SALUD CONTANDO CON MEJORES SERVICIOS MEDICOS. OBJETIVO 4: APROBAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, DE LOS SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, INCLUYENDO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. FUNCION 1: EMITIR OPINIONES TECNICAS SOBRE EL DISEÑO Y CONTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD APOYANDO DE LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: ESTABLECER LOS CRITERIOS DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICION DE SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. FUNCION 3: CONCENTRAR Y APROBAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO, SATISFACIENDO ADECUADAMENTE SUS NECESIDADES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática (Informática) y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Medicina (Sistemas de Salud) y/o Cuatro años en Administración (Planeación y Desarrollo)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

	Idioma	Inglés: leer y hablar (nivel intermedio), 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 candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION (10/13/11)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000026-E-C-K		
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 INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROPORCIONAR LOS MODELOS DE DATOS Y PROCESOS QUE UTILIZAN REGISTROS DE SALUD ELECTRONICOS EN EL SECTOR SALUD PARA LA CONSTRUCCION DE HERRAMIENTAS QUE APOYEN LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. OBJETIVO 1: ESTABLECER LOS DATOS MINIMOS REQUERIDOS, LOS ESTANDARES, VOCABULARIOS Y CATALOGOS QUE ASEGUREN LA INTEROPERABILIDAD, ESCALABILIDAD DE LOS DATOS ASI COMO ASEGURAR EL ANALISIS DE LAS BASES DE DATOS Y MANEJO DE LOS REPOSITORIOS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS MEDIANTE EL MONITOREO Y MEDICION DE INDICADORES. FUNCION 1: ELABORAR LOS ESTANDARES A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS UNIFORMANDO LA INFORMACION DE SALUD REQUERIDA. FUNCION 2: ELABORAR LOS CATALOGOS Y VOCABULARIOS A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES HOMOGENEIZANDO LA INFORMACION EN SALUD. FUNCION 3: DEFINIR EL USO DE LOS IDENTIFICADORES O LAS LLAVES A UTILIZAR EN LOS REGISTROS DE SALUD ELECTRONICOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SUSTENTANDO LA INTEROPERABILIDAD ENTRE EXPEDIENTES. OBJETIVO 2: PROPORCIONAR A LOS REPOSITORIOS DE INFORMACION, LOS DATOS GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS PARA SU FUTURO ANALISIS E INTEGRACION. FUNCION 1: ESTABLECER UN MODELO DE DATOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRONICOS DENTRO DEL SECTOR QUE FUNCIONE COMO DISEÑO INICIAL DE HERRAMIENTA COMPUTACIONAL. FUNCION 2: DETERMINAR EL MODELO DE SISTEMA DE INFORMACION QUE ESTE BASADO EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN SALUD QUE ATIENDA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL AREA CLINICA.		

	FUNCION 3: COORDINAR EL O LOS REPOSITORIOS DE INFORMACION QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRONICOS DENTRO DEL SECTOR GENERANDO REPORTES E INDICADORES SUSTANTIVOS DE OPERACION. OBJETIVO 3: ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS REPOSITORIOS ESTABLECIDOS PARA INTEGRAR CUBOS DINAMICOS DE INFORMACION ESTADISTICA. FUNCION 1: ESTABLECER UN PROGRAMA DE ANALISIS DE INFORMACION Y GENERACION DE TABLEROS DE CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DE LOS PROCESOS DE SALUD BASADOS EN EL USO DE LAS TICS SELECCIONANDO INFORMACION RELEVANTE A SER INTEGRADA EN LOS CUBOS. FUNCION 2: IMPLEMENTAR, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, LOS MODELOS DE INFORMACION DINAMICA QUE PERMITAN LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MISMOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Análisis Numérico y/o Cuatro años en Metodología y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Demografía General y/o Cuatro años en Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer y hablar (nivel intermedio) 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 candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA (11/13/11)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T		
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 INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: SUPERVISAR Y PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LAS UNIDADES DE ATENCION PRIMARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES PARA MEJORAR LA ATENCION EN ESTE NIVEL DE ATENCION. OBJETIVO 1: ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PROYECTOS DE USO E IMPLEMENTACION DE LAS TICS EN ATENCION PRIMARIA FUNCION 1: CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE INFORMACION DE PROYECTOS DE INFORMACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACION. FUNCION 2: GENERAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INFORMACION. FUNCION 3: INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE DEL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. OBJETIVO 2: DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN EL USO DE REGISTROS ELECTRONICOS EN UNIDADES DE PRIMER NIVEL FUNCION 1: APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA. FUNCION 2: IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS. FUNCION 3: EVALUAR LOS AVANCES CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO. OBJETIVO 3: EJECUTAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS UNIDADES DE PRIMER NIVEL FUNCION 1: SUPERVISAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS. FUNCION 2: EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, COMPARANDO EL AVANCE CON LA PLANEACION INICIAL. FUNCION 3: EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS. OBJETIVO 4: PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATEGICA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. FUNCION 1: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION, TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. FUNCION 2: IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD. FUNCION 3: ELABORAR Y CUANTIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS OPORTUNAMENTE PARA LA ADMINISTRACION DE CADA UNOS DE LOS PROYECTOS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y/o Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés : nivel intermedio	
	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 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION (12/13/11)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000019-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. FUNCION 1: ATENDER LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. FUNCION 2: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 3: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIOS.		

	FUNCION 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. FUNCION 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATATAACION POR LICITACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS FUNCION 1: ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. FUNCION 2: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos 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 ADMINISTRACION DE SERVICIOS (13/13/11)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000039-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS TRABAJADORES. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR A LOS RECURSOS HUMANOS QUE LABORAN EN LA DIRECCION GENERAL, LAS HERRAMIENTAS TECNICAS Y CAPACITACION NECESARIAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, PROPICIANDO CON ELLO UN AMBIENTE DE PRODUCTIVIDAD SUPERIOR. FUNCION 1: REALIZAR LA PROGRAMACION DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION GENERAL, CONTEMPLANDO LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS DISPONIBLES DENTRO DEL PRESUPUESTO DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE PROVEER RECURSOS HUMANOS MEJOR PREPARADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCION 2: VERIFICAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, YA SEA POR CONTRATACION DE NUEVO INGRESO, PROMOCION O CAMBIO DE CODIGO, BAJAS, REANUDACION DE LABORES, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION. FUNCION 3: COORDINAR Y TRAMITAR LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO, EXPEDICION DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LA SECRETARIA, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, DE RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE Y FOVISSSTE Y EN GENERAL TODOS LOS DEMAS QUE OTORGA LA DIRECCION GENERAL, Y GESTORIA ANTE EL ISSSTE. OBJETIVO 2: PROPICIAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE OPERACION, SE UTILICEN DENTRO DE LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD, EMITIDOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, GARANTIZANDO CON ELLO LA OPERACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 1: VERIFICAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS AUTORIZADOS. FUNCION 2: VERIFICAR LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA, VIGILANCIA, ELECTRICIDAD, ETC.) A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS AUTORIZADOS.		

	FUNCION 3: REALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. OBJETIVO 3: MANTENER EN ESTADO FUNCIONAL EL MOBILIARIO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS MATERIALES INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES FUNCION 1: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, FISCALIZACION Y REGULARIZACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE SE GENERE POR LAS OPERACIONES, DE COMPRA, CONTRATACION DE SERVICIOS Y FONDO ROTATORIO FUNCION 2: SUPERVISAR QUE EL REINTEGRO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, SE REALICE DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, MANEJO Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO, VIGENTE. FUNCION 3: SUPERVISAR QUE SE REALICEN EN SU OPORTUNIDAD, LAS CONCILIACIONES EN LO QUE SE REFIERE AL FONDO ROTATORIO, CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias Políticas y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Dos 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 SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO (14/13/11)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000095-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: OPERAR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD, MEDIANTE EL DISEÑO, DIFUSION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROCESOS DE RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES Y EL PERSONAL DE SALUD, POR SU DESEMPEÑO EN LA GESTION DE CALIDAD. OBJETIVO 1: DISEÑAR INSTRUMENTOS Y METODOS DE RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PARA ALCANZAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y DESEMPEÑO FUNCION 1: MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO NACIONAL DEL PERSONAL INSCRITO EN LA RED NACIONAL DE PROMOTORES DE CALIDAD FUNCION 2: COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD OBJETIVO 2: PROPONER QUE LOS ESQUEMAS DE INCENTIVOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SE CONDUZCAN EL DESEMPEÑO HACIA MEJORES NIVELES DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: INTEGRAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES Y LOGROS EN LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO. FUNCION 2: APOYAR A LA CAPACITACION DE LOS EVALUADORES DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD. OBJETIVO 3: FORMAR PARTE DE LOS COMITES TECNICOS DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD PARA LOS ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL DE LA SALUD. FUNCION 1: ADMINISTRAR EL PROCESO DE PARTICIPACION DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITE TECNICO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o Dos años en Psicopedagogía y/o Dos años en Medicina y Salud Pública y/o Dos años en Psicología Social y/o Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Medicina	
	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 SOLUCIONES ELECTRONICAS EN SALUD (15/13/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000028-E-C-T		
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	MISION: APOYAR LAS GESTIONES PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DEL EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS DEL SECTOR SALUD OBJETIVO 1: DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA DEL SECTOR SALUD PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION Y USO DEL EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. FUNCION 1: CONCENTRAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS A FIN DE OBTENER EL STATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE PLANEACION. FUNCION 2: DIAGNOSTICAR LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION, MEDIANTE PLANES DE ACCION. FUNCION 3: IDENTIFICAR LA METODOLOGIA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA CUMPLIR CON LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. FUNCION 1: DEFINIR LOS CRITERIOS DE ESTANDARES, VOCABULARIOS, CATALOGOS EN COORDINACION CON EL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES. FUNCION 2: IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS. FUNCION 3: APOYAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS ELECTRONICOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA INTEGRANDO LA INFORMACION. OBJETIVO 3: ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA DEL SECTOR PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y LA GENERACION DE INFORMACION. FUNCION 1: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS, TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS. FUNCION 2: IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO TOMANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD. FUNCION 3: EJECUTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION EN SALUD Y REGISTROS ELECTRONICOS EN SALUD.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Farmacobiología y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Procesos Tecnológicos y/o Dos años en Farmacología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS (16/13/11)		
Código	12-614-1-CFPA001-0000021-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COADYUVAR A LA ORGANIZACION Y APOYO LOGISTICO DE LAS REUNIONES DEL DIRECTOR GENERAL, ASIMISMO SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE RECIBE PARA LA INTERACCION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD. OBJETIVO 1: REGISTRAR DE MANERA OPTIMA LA INFORMACION TECNICA DE PROYECTOS QUE RECIBE LA DIRECCION GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA UNIDAD. FUNCION 1: ATENDER Y CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU ENTERA SATISFACCION. FUNCION 2: LLEVAR EL ABSOLUTO CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL. FUNCION 3: COORDINAR Y CONTROLAR LAS RESPUESTAS LA INFORMACION RECIBIDA. OBJETIVO 2: APOYAR EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		

	FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA PREPARACION DEL MATERIAL DE APOYO LOGISTICO PARA LAS REUNIONES DEL DIRECTOR Y ELABORACION DEL INFORME DE LAS MISMAS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LOS ASPECTOS TECNICOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDIDO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES FUNCION 3: SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES OBJETIVO 3: PROVEER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS CUENTEN CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES FUNCION 1: ENVIAR O TURNAR LA INFORMACION GENERADA Y RECIBIDA POR EL DIRECTOR GENERAL FUNCION 2: RECOPILAR, Y ARCHIVAR LA INFORMACION GENERADA PARA SU MANTENIMIENTO Y ARCHIVO. FUNCION 3: SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES GENERADAS POR ESTA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Diseño y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Comunicación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Comunicaciones Sociales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Economía General y/o Un año en Metodología y/o Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	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.		

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 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 18 al 31 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 932 987 961">Etapa</th><th data-bbox="995 932 1388 961">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 963 987 993">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 963 1388 993">18 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 995 987 1052">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 995 1388 1024">Del 18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1054 987 1110">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1054 1388 1083">Del 18 al 31 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1113 987 1142">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 1113 1388 1142">A partir del 6 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1144 987 1201">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 1144 1388 1173">A partir del 7 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1203 987 1232">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1203 1388 1232">A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1234 987 1264">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 1234 1388 1264">A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1266 987 1295">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="995 1266 1388 1295">A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1297 987 1327">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1297 1388 1327">A partir del 9 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1329 987 1358">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="995 1329 1388 1358">A partir del 9 de junio de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la Evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual 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 aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 6 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de junio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de junio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de junio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de junio de 2011
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de mayo de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 6 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de junio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de junio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de junio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de junio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de junio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de junio de 2011																						

	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>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do 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 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 22, 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-2011-13 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 ícono "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 50621600, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 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, 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/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12- 600- 1 CFMA001- 0000019-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Tema 1:	EL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO		
	Subtema 1:	El 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	Capítulos 1, 2 y 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Mejora de la calidad en la prestación de Servicios	
		Bibliografía	Certificación y Acreditación en los Servicios de Salud, Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica Enrique Ruelas, Ofelia Poblano, Instituto Nacional de Salud Pública, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3 y 7
		Página Web	
	Subtema 3:	Gasto en salud	
		Bibliografía	Macroeconomía y Salud, invertir en salud para el desarrollo económico, Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud, Secretaría de Salud, Instituto Nacional de Salud Pública, Fondo de Cultura Económica, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México, 2000.
		Títulos,	Capítulo 3

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos, Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3 y 4
		Página Web	
	Subtema 2:	De la incorporación y derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, D.O.F. 5 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, capítulos I al VII.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.doc
Tema 3	LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	La organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Teoría de la Administración Pública Federal, Miguel Galindo Camacho, Porrúa, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VIII y IX
		Página Web	
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Alfonso Nava Negrete, Derecho Administrativo Mexicano, Fondo de Cultura Económica, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte, V. Organización y VII Bienes.
		Página Web	
Tema 4:	CONOCIMIENTO SOBRE PROGRAMAS Y POLITICAS DE SALUD		
	Subtema 1:	Programa Caravanas de la Salud	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos 4, 5 y 6
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/content.php?id=5
	Subtema 2:	Programa SICALIDAD	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa SICALIDAD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos 4, 5 y 6.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reg_oper.pdf
	Subtema 3:	Registros electrónicos en salud, Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de sistemas de expediente clínico electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y

			catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, Diario Oficial de la Federación 8 de septiembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos 1, 4 y 5.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158349&fecha=08/09/2010
	Subtema 4:	Política Nacional de Medicamentos, Compra de medicamentos de patente.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales Tercero, Cuarto, Décimo Cuarto y Décimo Quinto
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5030450&fecha=26/02/2008
Tema 5:	PLANEACION DE PROYECTOS.		
	Subtema 1:	Estructura de división del trabajo	
		Bibliografía	Administración Exitosa de proyectos, Jack Gido y James P. Clemens. Editorial Thomson (2007), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5.
		Página Web	
	Subtema 2:	Comunicación y documentación de proyectos.	
		Bibliografía	Administración Exitosa de proyectos, Jack Gido y James P. Clemens. Editorial Thomson (2007), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12.
		Página Web	
	Subtema 3:	Tipos de organizaciones de proyecto.	
		Bibliografía	Administración Exitosa de proyectos; Jack Gido y James P. Clemens. Editorial Thomson (2007), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13.
		Página Web	
Tema 6:	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA		
	Subtema 1:	Derecho a la protección de la salud y distribución de competencias	
		Bibliografía	Ley General de Salud, publicada en el DOF 7 de febrero de 2004, última modificación 27-04-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:		
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986
		Títulos,	Capítulos del I al IV

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE PROYECTOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 3
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
Tema 3:	INFORMACION EN SALUD		
	Subtema 1:	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema 2:	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
Tema 4:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Inteligencia de Negocios	
		Bibliografía	Competing on analytics, the new art of winning; Thomas

			Davenport 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 8
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14612316&v3=1
	Subtema 2:	Planeación y evaluación de proyectos	
		Bibliografía	Corporate Finance; Stephen Ross 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 14 y 17 al 19
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=1198166&v3=1
	Subtema 3:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Guide to Project Management; Sebastian Nokes 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 7
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14670370&v3=1
	Subtema 4:	Estándares internacionales ISO	
		Bibliografía	ISO 9001, ISO 27002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a ISO 9000, ISO 9001, ISO 27002
		Página Web	http://www.iso.org/iso/home.html http://www.27000.org/iso-27002.htm
Tema 5:	Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Arquitectura de redes y telecomunicaciones	
		Bibliografía	Data and Computer Communication; William Stallings 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 13
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=13164434&v3=1
	Subtema 2:	Diseño y desarrollo de bases de datos	
		Bibliografía	The Database Book: Principles and practice using SQL; N Gehani 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 6
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14204707&v3=1
	Subtema 3:	Seguridad en tecnologías de Información	
		Bibliografía	Network Security Essentials; William Stallings 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 8
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14657758&v3=1
	Subtema 4:	Estándares internacionales de interoperabilidad HL7	

		Bibliografía	Guías de implementación de HL7 para Expedientes Clínicos Electrónicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual HL7 de Modelo Funcional
		Página Web	http://www.hl7.org/ehr/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPD'S REGION SUR**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-171-1-CFNB002-0000007-E-C-T**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD**

Tema 1:	Sistema Político Mexicano y el Desarrollo administrativo		
	Subtema 1:	La Descentralización de los Servicios de Salud y los Estados de la Federación	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud: Título II, art. 6, 7 y 8; y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compila250996.html
	Subtema 2:	La Descentralización de los Servicios de Salud en México.	
		Bibliografía	Libro: Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "Distribución de competencias en materia sanitaria", "La descentralización de la Dirección General de Enseñanza en Salud", "Estudio de Regionalización Operativa" y "Paquete Básico de Servicios de Salud". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Edición agotada, la pueden consultar en el Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
		Página Web	
	Subtema 3:	La Federalización de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "Federalismo y Descentralización del Sector Salud", "Descentralización a las Entidades Federativas y desconcentración a las Jurisdicciones sanitarias en materia de fomento sanitario"; "Descentralización de la Secretaría de Salud" y "Delegación de Facultades Jurídicas a las Entidades Federativas", "Criterios para la reorganización jurisdiccional". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
		Página Web	
Tema 2:	Sistema Nacional de Salud		
	Subtema 1:	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010) y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III, Título III Bis Capítulos II y VI, Título Octavo Capítulos I, II III y IV.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009); Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la página 1 a la 3 del Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009): De la página 1 a la 9; Del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf ; http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compila250996.html
	Subtema 3:	La Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009) y Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009): Los artículos del Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo; y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010), CAPITULO I, de la Competencia y Organización de la Secretaría; y del Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud: Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13 y 18
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compilari190104.html http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/evaluacion_programas/descargas/CUARTO_INFORME.pdf
	Subtema 4:	La Salud de los Mexicanos	
		Bibliografía	Libro La Salud de los Mexicanos 2007 – 2010; Dr. José Angel Córdova Villalobos, Colección Platino, Academia Mexicana de Cirugía. Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro La Salud de los Mexicanos 2007 – 2010: Capítulos 1, 2, 3, 11 y 14. (Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico).
		Página Web	
Tema 3:	Conceptos Normativos para la Mejora de la Gestión Pública		
	Subtema 1:	Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. Título derogado DOF 13-03-2002 ("únicamente por lo que respecta al ámbito federal") CAPITULO I, Sujetos y obligaciones del servidor público. CAPITULO II

	Subtema 2:		Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. CAPITULO UNICO. Registro patrimonial de los servidores públicos.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Mecanismos de supervisión y control.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 21-08-2006.
	Subtema 3:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. TITULO TERCERO. CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. TITULO CUARTO. CAPITULO UNICO. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Obligaciones de Transparencia y manejo de información.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Título Primero, Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, Obligaciones de transparencia; Capítulo III, Información reservada y confidencial; Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad; y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE DESARROLLO NORMATIVO EN SALUD MENTAL**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-313-1-CFNB002-0000004-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

Tema 1:	Derechos Humanos		
	Subtema 1:	Derechos de los pacientes psiquiátricos	
		Bibliografía	DECLARACION AMERICANA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOMBRE (2 DE JUNIO DE 1998)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I y II Capítulo II
		Página Web	www.cidh.org/básicos/Basicos1.htm
		Bibliografía	LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS CONSAGRADOS INTERNACIONALMENTE EN LA LEGISLACION NACIONAL SOBRE SALUD MENTAL
		Títulos,	Páginas 1 a 103

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.who.int/mental_health/policy/legislation/en/WHO_chapter_hr_spanish.pdf
	Subtema 2:	Derechos Humanos y Salud Mental en México	
		Bibliografía	DERECHOS HUMANOS Y SALUD MENTAL EN MEXICO. DISABILITY RIGHT INTERNATIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 144
		Página Web	www.mdri.org/mdri-web-2007/pdf/mexico%20-%20spanish.pdf
		Bibliografía	CONVENCION INTERAMERICANA PARA LA ELIMINACION DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACION CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Aprobada 1ra. sesión plenaria 7 de junio de 1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos I al X
		Página Web	www.derehuman.jus.gov.ar/normativa/pap/conversion_interamericana_para_la_eliminacion_%20
		Bibliografía	PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH, Marco Conceptual del PNDH/Objetivos/Indicadores y Metas/Líneas de Acción/ Derechos Sociales y Económicos
		Página Web	http://www.derechoshumanos.gob.mx/work/models/Derechos_Humanos/Resource/49/1/images/PROGRAMA_NACIONAL_DE_DERECHOS_HUMANOS_2008-2012.pdf
Tema 2:	Reforma Psiquiátrica		
	Subtema 1:	La Reforma Psiquiátrica	
		Bibliografía	REVISTA ELECTRONICA DE PSIQUIATRIA VOL. 2 No. 3 SEPTIEMBRE 1998 ¿SE PUEDE PLANTEAR UNA POLITICA DE SALUD MENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 5
		Página Web	www.psiquiatria.com/revistas/index.php/psiquiatriacom/article/view/171/156
	Subtema 2:	El Proceso de la Reforma	
		Bibliografía	LAS VICTIMAS DE UNA REFORMA INACABADA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 4
		Página Web	www.economiadelasalud.com/ediciones/08/08_pdf/enportada_victimasreforma.pdf
		Bibliografía	LA REFORMA DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL. 15 AÑOS DESPUES DE LA DECLARACION DE CARACAS. BIBLIOTECA OPS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Roberto Tykanori Kinoshita. ¿Qué hacer con los hospitales psiquiátricos? 2.- Vazquez, Javier. La declaración de Caracas: Un instrumento esencial para la promoción y protección de

			los derechos humanos de las personas con discapacidades mentales. 3.- Botega, Neury Jose; y Larrobla, Cristina. Psiquiatría en el hospital general.
		Página Web	http://new.paho.org/hq/dmdocuments/2009/Reforma%20de%20las%20servicios'
		Bibliografía	LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TORTURA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/129.pdf
Tema 3:	Regulación en Salud Mental		
	Subtema 1:	<i>Ley General de Salud</i>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 72 a 77. Título Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 1 y Eje 3
		Página Web	pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2	Secretaría de Salud y normatividad aplicable	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 29, 34, 35, 36, 37, 38, 39
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas del artículo 40 al 80.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998 DEL EXPEDIENTE CLINICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 14
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema 3	Norma de Salud Mental NOM-025-SSA2-1994	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994, PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL HOSPITALARIA MEDICO-PSIQUIATRICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 0 al 15.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 4:	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental		
	Subtema 1:	Modelo Miguel Hidalgo (Prevención, Hospitalización y Rehabilitación)	
		Bibliografía	MODELO HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL
		Títulos,	Documento básico, lineamientos generales (donde se

		preceptos y/o Epígrafes	integran todas las estructuras del Modelo Hidalgo)
		Página Web	http://www.consame.salud.gob.mx/contenidos/modelo_hidalgo/areas_modelo_hidalgo.html
	Subtema 2	Políticas Planes y Programas de Salud Mental	
		Bibliografía	CONJUNTO DE GUIAS SOBRE SERVICIOS Y POLITICAS SOBRE SALUD MENTAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción págs. 12 a 16. Cuestiones sobre la puesta en práctica de las políticas, los planes y programas. Págs. 61 a 77.
		Página Web	http://www.msps.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/pdf/excelencia/salud_mental/opsc_est13.pdf.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-610-1-CFNB002-0000079-E-C-J**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**

Tema 1:	MARCO JURIDICO DE CALIDAD		
	Subtema 1:	Normatividad en el tema de Calidad y Seguridad del Paciente	
		Bibliografía	1. Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), (D.O.F. 31 de diciembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-12.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reg_oper.html
		Bibliografía	2. Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud (D.O.F. 24 de diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011420&fecha=24/12/2007
		Bibliografía	3. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 02 de febrero de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
		Bibliografía	4. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud (D.O.F. 27 de septiembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-7.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/lin270907.pdf
		Bibliografía	5. Programa de Acción Específico 2007-2012 del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).
		Títulos, preceptos y/o	Páginas 13-76 y 100.

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/pa_sicalidad.pdf
		Bibliografía	6. Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 81-128.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	7. Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 3, objetivos, indicadores y metas.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Normas Oficiales y Lineamientos en Salud	
		Bibliografía	1. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico (D.O.F. 30 de septiembre de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-14.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
		Bibliografía	2. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales (D.O.F. 20 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-15.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/documentos/3896/salud/salud.htm
		Bibliografía	3. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia (D.O.F. 15 de noviembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-10.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/220ssa102.html
		Bibliografía	4. Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria (D.O.F. 27 de julio de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-12.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/205ssa102.html
		Bibliografía	5. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-13.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010
		Bibliografía	6. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención

			médica especializada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-13.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
		Bibliografía	7. Instrucción 118/2008. Funciones de los Gestores de Calidad en los establecimientos de salud. SICALIDAD. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	8. Instrucción 171/2009. Composición y funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en las unidades prestadoras de salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	9. Instrucción 256/2010. Memoria anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	10. Instrucción 264/2011. Reglas de Operación 2011 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	11. Instrucción 268/2011. Plan Nacional de Acreditación de Establecimientos Médicos para el año 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	12. Instrucción 273/2011. Informe de Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	13. Instrucción 274/2011. Actualización 2011 en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud y participación de los Responsables Estatales de Calidad en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	14. Instrucción 275/2011. Recomendaciones para homologar las funciones de las Areas Estatales de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.

		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	15. Instrucción 277/2011. Aplicación de la prueba piloto para la Encuesta Nacional de Confianza y Satisfacción (ENCONSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	16. Instrucción 279/2011. Reacreditación de los establecimientos de salud que prestan servicios al Seguro Popular y cuya vigencia de acreditación vence en el año 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	17. Instrucción 280/2011. Memorándum de Entendimiento 2011 para la Convergencia entre la Certificación y Acreditación de Unidades Médicas en el Marco de la Política Nacional de Calidad y Seguridad del Paciente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	18. Instrucción 283/2011. Plan Estratégico Sectorial 2011 para la Difusión, Capacitación y Seguimiento de las Guías de Práctica Clínica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
Tema 2:	POLITICAS, PROGRAMAS DE CALIDAD Y GESTION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Características generales de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	1. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Directrices de la OMS sobre higiene de las manos en la atención médica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-29.
		Página Web	http://www.who.int/patientsafety/information_centre/Spanish_HH_Guidelines.pdf
		Bibliografía	2. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Guía para la aplicación de la estrategia multimodal de mejoramiento de la higiene de las manos de la OMS, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-55.
		Página Web	
		Bibliografía	3. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. La cirugía segura salva vidas. Segundo reto mundial por la Seguridad del Paciente, OMS, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-23.

		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.07_spa.pdf
		Bibliografía	4. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Lista OMS de verificación de la seguridad de la cirugía. Manual de aplicación. (1a. Edición). 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-24.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.05_spa.pdf
		Bibliografía	5. Innovaciones en gestión hospitalaria en México. Secretaría de Salud. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Páginas 57-82.
		Página Web	
		Bibliografía	6. Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Páginas 101-128.
		Página Web	
		Bibliografía	7. Innovaciones en gestión hospitalaria en México. Secretaría de Salud. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Páginas 57-82.
		Página Web	
		Bibliografía	8. Martínez Ramírez Armando y Colaboradores. Gestión de la calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 3 y 6.5 - 6.9.
		Página Web	
		Bibliografía	9. Modelo de gestión para la calidad total hacia la competitividad adaptado al Sector Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-35.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/modelo_calidad_total.pdf
		Bibliografía	10. Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud. Secretaría de Salud. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Página 31-35.
		Página Web	
		Bibliografía	11. Rendición de cuentas en Salud 2009. Secretaría de Salud. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número II. Páginas 76-120.
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/descargas/rcs/RCS_09_6_Dic.pdf

		Bibliografía	12. Ruelas Barajas Enrique y Colaboradores. Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Editorial Médica Panamericana, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-7.
		Página Web	
		Bibliografía	13. Sánchez Cordero Olga. El derecho constitucional a la Protección de la salud. Poder Judicial de la Federación. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-31.
		Página Web	
		Bibliografía	14. Sistema de protección social en salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos. Secretaría de Salud. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 27-41.
		Página Web	
Tema 3:	ACREDITACION COMO GARANTIA DE CALIDAD		
		Bibliografía	1. Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica (D.O.F. 13 de junio de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/publicaciones/ACUERDOSINACEAM28052008.pdf
		Bibliografía	2. Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2010. Comisión Nacional de Protección Social en Salud/ Seguro Popular. Secretaría de Salud. México, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2, 4-6, 8-11 y apéndice A.
		Página Web	http://sicopadi.dyndns.org/descargas/CAUSES%202010.pdf
		Bibliografía	3. Díptico SICALIDAD. Prevención y reducción de la infección nosocomial. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	4. Guía de propuestas para Acreditación Hospitalaria en España. Ministerio de Sanidad y Consumo. Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral II. Páginas 49-78.
		Página Web	
		Bibliografía	5. Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 4-16.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_

			acredita.pdf
		Bibliografía	6. Manual del proceso para la certificación de hospitales, Consejo de Salubridad General, enero 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13-18. Anexos B, E y F.
		Página Web	http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/certificacion/establecimientos/Hospitales/MANUAL_DEL_PROCESO_CERTIFICAx2x.pdf
		Bibliografía	7. Norma Internacional ISO 19011:2002, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
		Página Web	http://slbn.files.wordpress.com/2009/03/iso2019011202002.pdf
		Bibliografía	8. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1ro. – título 4o.
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf#search=[reglamento]:DC
		Bibliografía	9. Ruelas Enrique y Poblano Ofelia, Certificación y Acreditación en los Servicios de Salud. Modelos, estrategias y logros en México. Secretaría de Salud. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 135-149.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFNA001-0000048-E-C-G**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema: 1	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Título Segundo. De los objetivos estratégicos e indicadores, Capítulos I y II Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII Título Cuarto. De la organización y contratación de las evaluaciones, Capítulo II Título Quinto. Del Sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales. Capítulo Unico
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema : 4	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema: 5	EVALUACION	
		Bibliografía	Guía para la construcción de la matriz de indicadores de resultados SFP-CONEVAL-SHCP 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: II. El Proceso de planeación, programación y presupuesto III. Metodología del Marco Lógico IV. Como construir la matriz de indicadores
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema: 6	SUPERVISION	
		Bibliografía	Supervisión Gregory M. Bounds; John A. Woods. International Thompson Editores S. A. de C. V. 1998, South Western College Publishing 1999 Traducción al Español.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1: El enfoque de sistemas y nuevos retos para el supervisor. Parte 2: Planeación, toma de decisiones y mejoramiento de los procesos. Parte 3: Relaciones humanas. Páginas: 1 a la 284
		Página Web	
Tema: 2	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema: 1	EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Epidemiología moderna Rothman, Kenneth, (aut.) Ediciones Díaz de Santos, S.A. 1. Ed. (11/1987) Páginas 1 a la 398
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16 capítulos, páginas 1 a la 382
		Página Web	
Tema: 3	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema: 1	CALIDAD	
		Bibliografía	Manual para la acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud SICALIDAD Actualización 2007
		Títulos,	Introducción a metodología páginas 4 a la 16

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.calidad.salud.gob.mx
Tema: 4	SALUD PUBLICA		
	Subtema: 1	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública Roberto Tapia Conyer Intersistemas Editores, S. A. de C. V. 2a. Edición México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad I. Información en Salud Pública Capítulo 1: Metodología epidemiológica. Capítulo 2: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Capítulo 3: Sistemas Especiales de vigilancia epidemiológica. Páginas: 1 a 128. Unidad II. Intervenciones en enfermedades transmisibles Páginas 261 a 552 Unidad III. Abordaje de las enfermedades no transmisibles. Páginas 555 a 758

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000076-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1:	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.- Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre, 2003. Noviembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi.html
	Subtema 2:	Plan Maestro Sectorial	
		Bibliografía	Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Atención de la Salud.-Manual de usuario.- Segunda edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Administración y Gestión	
		Bibliografía	Guía fundamental para la Gestión de Proyectos (PMBOK o.Guide)-Edición 2000. Instituto de Gestión de Proyectos, Newton Square, Pennsylvania USA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: - Concepto de Proyectos, Administración de Proyectos y Subproyectos. - Fases y ciclo de Vida del Proyecto. - Liderazgo en la Administración de Proyectos, Organización, Procesos de Administración. - Grupos de Procesos, interacciones de Procesos, Personalización de las Interacciones de Procesos.

			- Planeación de Alcance del Proyecto. - Administración de Tiempo, Costos, Calidad, Riesgo y Procuramiento de Proyectos.
		Página Web	
	Subtema 2:	Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión	
		Bibliografía	Guía para la Elaboración de Proyectos y Programas de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 4
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
Tema 3:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS		
	Subtema 1:	Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección de la I a la VI
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/planeacion.pdf
	Subtema 2:	Costo beneficio de Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección de la I a la IX y Anexo 1
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf
	Subtema 3:	Registro de Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección de la I a la V
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/registro.pdf
	Subtema 4:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	Contratos, Infracciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulos I y II y Título Sexto Capítulo único
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	PRESUPUESTO		

	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulos I y II; Título III Capítulo II; Anexo 18
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 24 al 38 y 44
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 42 al 53
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000025-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 47
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2	Código de Etica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2	NORMATIVIDAD EN SALUD		
	Subtema 1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y Título Sexto (capítulo único).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2	Programa de Acción en Salud 2007-2012	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 Sistema Nacional de Información en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf
Tema 3	EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO, NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS		

	Subtema 1	Normatividad del Expediente Clínico	
		Bibliografía	NOM-168-SSA1-1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones 0 a 11.
		Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Subtema 2	Normatividad de Interoperabilidad y Uso De Estándares Internacionales en Expedientes Clínicos Electrónicos en México	
		Bibliografía	NOM-024-SSA3-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones 1 a 5. Apéndices normativos A, B y C.
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Subtema 3	Conceptos de Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	Curso Sobre El ECE: Recursos de Lectura.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Módulos I al VI.
		Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/snece/curso.html
Tema 4	EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO, ESTANDARES		
	Subtema 1	Health Level Seven (HL7)	
		Bibliografía	HL7 Internacional, Versión 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, bases (Foundation), Especificación de Infraestructura, Especificación tecnológica de Implementación, Servicios, Modelos de Análisis de Dominios, Dominios Universales.
	Subtema 2	Página Web	http://dwidgis02.salud.gob.mx/forohl7/html/welcome/environment/index.htm http://www.hl7.org/implement/standards/index.cfm?ref=common
		Bibliografía	Estándar DICOM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2 Servicios DICOM 2.1 Dicom Store 2.2 Storage Commitment 2.3 Query/Retrieve 2.4 Dicom Worklist 2.5 Modality Performed Procedure Step 2.6 DicomPrint 2.7 Ficheros DICOM
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/DICOM http://www.nema.org/stds/dicom.cfm
	Subtema 3	Seguridad informática de acuerdo a ISO (International Organization For Standarization)	
		Bibliografía	ISO 27001:2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	técnicas de Seguridad y Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
		Página Web	http://www.iso27000.es/ http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27001
Tema 5	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TI		
	Subtema 1	Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía del PMBOK
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge
	Subtema 2	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
		Bibliografía	Guía para la elaboración del PETIC de las dependencias y entidades de la APF

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 7.
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/Guia_PETIC.pdf http://dgti.salud.gob.mx/interiores/petic/petic.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000026-E-C-K**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Ultimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Información para la Salud Capítulo único
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI De los Sistemas de Información
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Subtema 4:	NORMA Oficial Mexicana NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico	
		Bibliografía	NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico (DOF 30 de septiembre de 1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 0-10
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema 5:	NORMA Oficial Mexicana NOM024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 0-12
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
Tema 2:	ESTANDARES EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Interoperabilidad	
		Bibliografía	HL7 v3.0

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 69
		Página Web	http://www.hl7spain.org/Documentos.asp?MenuID=132&Accion=IrA&IDItem=50
	Subtema 2:	CIE9-MC Clasificación de Procedimientos Vol. 3 de la Modificación Clínica de la Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Versión 2009 Lista Tabular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 14
		Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE9MC_ListaTabular.pdf
	Subtema 3:	CIE10 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10o. CIE 10o. REVISION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción y objetivos Estructura
		Página Web	http://www.madrid.org/iestadis/fijas/clasificaciones/cie10.htm
	Subtema 4:	DICOM Proyección de imagen y comunicaciones de Digitales en medicina.	
		Bibliografía	DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 27
		Página Web	www.fic.udc.es/files/assignaturas/58IB/DICOM-cas.pdf
	Subtema 5:	CIF Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud	
		Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Introducción
		Página Web	http://conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Clasificacion-CIF.pdf
	Subtema 6:	CLUES Clave Unica de Establecimiento en Salud	
		Bibliografía	Clave Unica de Establecimientos de Salud (CLUES) Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES
		Página Web	http://www.isea.gob.mx/formatos/Lineamientos_de_uso_de_CLUES.pdf
Tema 3:	Arquitectura Orientada a Servicios		
	Subtema 1:	SOA	
		Bibliografía	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conozca SOA: Lo esencial, En detalle
		Página Web	http://www-03.ibm.com/marketing/mx/soa/soa_1.shtml
Tema 4:	BASE DE DATOS		
	Subtema 1:	Fundamentos de Base de Datos	
		Bibliografía	Conceptos de Bases de Datos
		Títulos,	Páginas de la 1 a la 24

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoe/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf
Tema 5:	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		
	Subtema 1:	Análisis, Modelado y Administración de datos	
		Bibliografía	Almacenes de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea
		Página Web	http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf
	Subtema 2:	Diseño de cubos de información	
		Bibliografía	DataWarehouse
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OLAP (On Line Analytical Processing) páginas de la 24 a la 27
		Página Web	http://www.edutecne.utn.edu.ar/sist-gestion-II/Apunte%20BI.pdf
	Subtema 3:	Tablero de control	
		Bibliografía	Tablero de control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 Antecedentes 2 Tipos de Tableros 3 Alcance del Tablero
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Tablero_de_control

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 3
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o	Título Sexto, Capítulo Unico

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
Tema 3:		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentolnteriorSS.pdf
	INFORMACION EN SALUD		
	Subtema 1:	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema 2:	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS		
	Subtema 1:	CMMI – Capability Maturity Model Integration	
		Bibliografía	Guía para la integración de procesos y la mejora de productos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1 a 5
		Página Web	http://www.sei.cmu.edu/library/assets/cmmi-dev-v12-spanish.pdf
	Subtema 2:	IT – ERP Information Technologies Enterprise Resource Planning	
		Bibliografía	Requerimientos de ingeniería para implementaciones ERP en organizaciones matriciales. Maya Daneva, Roel Wieringa 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs 1-10
		http://www.vital	http://www.vital-project.org/papers/Daneva-Wieringa-Camera-Ready-RE-Paper.pdf
	Subtema 3:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Lineamientos generales para administración de proyectos. UK Department for Business, Enterprise and Regulatory Reform (BERR) 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-48
		Página Web	http://www.berr.gov.uk/files/file40647.pdf
	Subtema 4:	Diseño e implementación de bases de datos	
		Bibliografía	Guía de Administración de Proyectos; Sebastian Nokes 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 7
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-

			bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14670370&v3=1
Tema 5:	ESTANDARES Y CATALOGOS		
	Subtema 1:	HL7 V3.0	
		Bibliografía	Introducción a los Estándares HL7 para Gestores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 7, 10 a 23, 26 a 69
		Página Web	http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf
	Subtema 2:	CIE-10	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10o.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 41 a 45; 67 a 99
		Página Web	http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10
	Subtema 3:	CIE-9 MC	
		Bibliografía	Codificación con CIE-9 MC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 4
		Página Web	http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html
	Subtema 4:	DICOM	
		Bibliografía	Digitalización de un Departamento de Diagnóstico por la Imagen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 3 a 14
		Página Web	http://www.slideshare.net/natachsb/digitalizacion-informatica2

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFOC001-0000019-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1 a 25 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Arts. 44 a 55 Título Cuarto – De la Información y Verificación Arts. 56 a 58 Título Quinto – De las Infracciones y Sanciones Arts. 59 a 64 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 2:	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Del Proceso Administrativo de las Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1 a 26 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Arts. 60 a 70
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Registro Sanitario, Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico		
	Subtema 1:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 262
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico Introducción
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Del Procedimiento Administrativo		
	Subtema 1:	El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Arts. 1, 2, 3, 4, 31
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 13

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFOC001-0000039-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	a) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a) Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	a) www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 2:	De los Servicios Personales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	www.hacienda.gob.mx
	Tema 2:		
	RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera 2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Tercero, Capítulos del II al VIII 2. Capítulos III, VI al XVI
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 2:	Ingreso, Capacitación, Derechos y Obligaciones de los trabajadores de la Secretaría.	
		Bibliografía	a) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado b) Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a) Título Segundo y Título Tercero. b) Capítulos II al V, VII al XIV.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ http://dgrh.salud.gob.mx/normatividad.asp
	Subtema 3:	Prestaciones Sociales (Prestamos Personales)	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IX
		Página Web	www.issste.gob.mx
Tema 3:	ADQUISICIONES		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo

	Subtema 3:	Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
		De los Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-610-1-CFOC001-0000095-E-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**

Tema 1:	MARCO JURIDICO DE CALIDAD		
	Subtema 1:	Normatividad en el tema de Calidad y Seguridad del Paciente	
		Bibliografía	1. Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), (D.O.F. 31 de diciembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-12.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reg_oper.html
		Bibliografía	2. Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud (D.O.F. 24 de diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011420&fecha=24/12/2007
		Bibliografía	3. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 02 de febrero de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
		Bibliografía	4. Programa de Acción Específico 2007-2012 del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13-76 y 100.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/pasicalidad.pdf
		Bibliografía	5. Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 81-128.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	6. Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
		Títulos,	Sección 3, objetivos, indicadores y metas.

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Normas Oficiales y Lineamientos en Salud	
		Bibliografía	1. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico (D.O.F. 30 de septiembre de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1-14.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
		Bibliografía	2. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia (D.O.F. 15 de noviembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1-10.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/220ssa102.html
		Bibliografía	3. Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria (D.O.F. 27 de julio de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1-12.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/205ssa102.html
		Bibliografía	4. Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, Para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-13.
		Página Web	<a [medicas]:dc"="" [residencias=""]:dc="" href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHe753.dir/doc.pdf#search=">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHe753.dir/doc.pdf#search="[residencias]:DC [medicas]:DC
		Bibliografía	5. Instrucción 254/2011. Evaluación del desempeño de los integrantes de la Red de Evaluación y Acreditación de Calidad (REACAL).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	6. Instrucción 261/2011. Código de Conducta para los integrantes de la Red de Evaluación y Acreditación de la Calidad (REACAL) en los procesos de auditoría y supervisión de la calidad y seguridad del paciente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-8.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
Tema 2:	POLITICAS, PROGRAMAS DE CALIDAD Y GESTION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Características generales de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	1. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Directrices de la OMS sobre higiene de las manos en la atención médica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-29.
		Página Web	http://www.who.int/patientsafety/information_centre/

			Spanish_HH_Guidelines.pdf
		Bibliografía	2. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Lista OMS de verificación de la seguridad de la cirugía. Manual de aplicación (1a. Edición). 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-24.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.05_spa.pdf
		Bibliografía	3. Innovaciones en gestión hospitalaria en México. Secretaría de Salud. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Páginas 57-82.
		Página Web	
		Bibliografía	4. Martínez Ramírez Armando y Colaboradores. Gestión de la calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3 y 6.5 - 6.9.
		Página Web	
		Bibliografía	5. Modelo de gestión para la calidad total hacia la competitividad adaptado al Sector Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-35.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/modelo_calidad_total.pdf
		Bibliografía	6. Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud. Secretaría de Salud. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Página 31-35.
		Página Web	
		Bibliografía	7. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1ro. – título 4o.
		Página Web	<a [reglamento]:dc"="" href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf#search=">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf#search="[reglamento]:DC "
		Bibliografía	8. Rendición de cuentas en Salud 2009. Secretaría de Salud. 2009..
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-7.
		Página Web	
		Bibliografía	9. Sánchez Cordero Olga. El derecho constitucional a la Protección de la salud. Poder Judicial de la Federación. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-31.
		Página Web	
		Bibliografía	10. Sistema de protección social en salud. Elementos

			conceptuales, financieros y operativos. Secretaría de Salud. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 27-41.
		Página Web	
Tema 3:	APOYOS Y RECONOCIMIENTOS EN LA ESTRATEGIA DE CALIDAD		
		Bibliografía	1. Instrucción 118/2008. Funciones de los Gestores de Calidad en los establecimientos de salud. SICALIDAD. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	2. Instrucción 171/2009. Composición y funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en las unidades prestadoras de salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	3. Instrucción 256/2010. Memoria anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	4. Instrucción 149/2009. Convocatorias 2009 para el financiamiento de Proyectos de Capacitación en Calidad y Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	5. Instrucción 219/2010. Guía Cédula para la Evaluación de Reportes del Premio Nacional a la Innovación en Calidad en Salud (CALINNOVA). Carta compromiso y acuerdos de manejo confidencial de Información para miembros de la REACAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	6. Instrucción 242/2010. Lista de Verificación para la Evaluación de la visita de campo del Premio Nacional a la Innovación en Calidad en Salud CALINNOVA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	7. Instrucción 252/2010. Lista de verificación para seguimiento de proyectos del Premio Nacional a la Innovación en Calidad en Salud (CALINNOVA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	8. Instrucción 264/2011. Reglas de Operación 2011 del

			Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	9. Instrucción 269/2011. Actualización de los lineamientos para las convocatorias del Premio Nacional de Calidad en Salud y el Premio Nacional a la Innovación en Calidad en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	10. Instrucción 266/2011. Convocatoria 2011 de apoyos y reconocimientos SICALIDAD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	11. Instrucción 274/2011. Actualización 2011 en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud y participación de los Responsables Estatales de Calidad en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	12. Instrucción 275/2011. Recomendaciones para homologar las funciones de las Areas Estatales de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	13. Instrucción 277/2011. Aplicación de la prueba piloto para la Encuesta Nacional de Confianza y Satisfacción (ENCONSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	14. Instrucción 283/2011. Plan Estratégico Sectorial 2011 para la Difusión, Capacitación y Seguimiento de las Guías de Práctica Clínica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	15. Instrucción 288/2011. Recomendaciones para la implantación del Modelo de Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (MANDE) en los establecimientos médicos del Sector Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-14.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	16. Instrucción 289/2011. Lista de verificación para

			evaluar la Memoria Anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	17. Instrucción 290/2011. Encuesta para la medición del conocimiento, implantación y apego de Guías de Práctica Clínica (GPC).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 y 2.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/
		Bibliografía	18. Instrucción 291/2011. Apoyos de financiamiento 2011 para Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-8.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES ELECTRONICAS EN SALUD**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFOA001-0000028-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	La actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 3
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y de las acciones preventivas.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I y Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentolnteriorSS.pdf
Tema 3:	INFORMACION EN SALUD		

	Subtema 1:	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema 2:	Información en Sistemas de Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Diseño de Sistemas de Información	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema I. Planificación de un proyecto de sistemas Tema II. Análisis de Sistemas de Computación Tema III. Diseño de Sistemas de Computación
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos/anaydisesis/anaydisesis.shtml
	Subtema 2:	Gestión de Proyectos	
		Bibliografía	Gestión de Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_proyectos
	Subtema 3:	Modelado de Sistemas con UML	
		Bibliografía	Modelado de Sistemas con UML, Popkin Software and Systems
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	http://es.tldp.org/Tutoriales/doc-modelado-sistemas-UML/doc-modelado-sistemas-uml.pdf
Tema 5:	ESTANDARES Y CATALOGOS		
	Subtema 1:	HL7 V3.0	
		Bibliografía	Introducción a los Estándares HL7 para Gestores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 7, 10 a 23, 26 a 69
		Página Web	http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf
	Subtema 2:	CIE-10	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10o.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 41 a 45; 67 a 99
		Página Web	http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10
	Subtema 3:	CIE-9 MC	
		Bibliografía	Codificación con CIE-9 MC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 4
		Página Web	http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html
	Subtema 4:	DICOM	

		Bibliografía	Digitalización de un Departamento de Diagnóstico por la Imagen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 3 a 14
		Página Web	http://www.slideshare.net/natachasb/digitalizacion-informatica2

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/13

PUESTO QUE CONCURSA: **ENLACE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-614-1-CFPA001-0000021-E-C-S**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Tema 1:	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO Y NORMATIVO EN MATERIA LABORAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 13-03-2002, ULTIMA REFORMA 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Arts. 1o. al 18.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Tema 3:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
	Subtema 1:	PROGRAMACION Y EJERCICIO PRESUPUESTAL	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15 y Capítulo II, Arts. 16 al 23 Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 al 38
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 4:	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO "DE LOS TIPOS DE EVALUACION, EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y LA DIFUSION DE LAS EVALUACIONES"
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2011/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENETEC/2011/03 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 Análisis e Información de Equipo Médico		
Código de puesto	12-T00-1-CFNA003-0000047-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Apoyar los procesos de planeación y gestión adecuada de equipo médico, mediante la generación de información técnica confiable, así como promover su uso, por instituciones normativas, en instituciones de salud, con objeto de brindar una plataforma para la toma de decisiones. OBJETIVO 1: Coordinar la generación de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico que permita la toma de decisiones basada en el mejor entendimiento. OBJETIVO 2: Coordinar la generación de guías tecnológicas de equipo médico que permita la toma de decisiones basada en el mejor entendimiento. OBJETIVO 3: Asesorar internamente e institucionalmente respecto a la información técnica de equipo médico, que responda a las prioridades nacionales de atención a la salud. FUNCIONES: 1.- Planear la generación de las cédulas de especificaciones técnicas de acuerdo a las prioridades determinadas por el Programa Nacional de Salud (PRONASA). 2.- Coordinar y supervisar que la generación de las cédulas de especificaciones técnicas que se elaboran en el CENETEC, se derive del análisis de los diversos equipos médicos y mobiliario médico que se comercializan en México y que satisfagan las prioridades determinadas por el Programa Nacional de Salud (PRONASA). 3.- Coordinar y supervisar que la generación las cédulas de especificaciones técnicas que se elaboran en el CENETEC, contemple la normatividad nacional e internacional relevante al equipo médico y mobiliario médico en cuestión. 4.- Planear la generación de las guías tecnológicas de acuerdo a las prioridades determinadas por el Programa Nacional de Salud (PRONASA). 5.- Coordinar y supervisar que la generación de las guías tecnológicas que se elaboran en el CENETEC, se derive del análisis de los diversos equipos médicos que se comercializan en México y que satisfagan las prioridades determinadas por el Programa Nacional de Salud (PRONASA). 6.- Coordinar y supervisar que la generación las guías tecnológicas que se elaboran en el CENETEC, contemple la normatividad nacional e internacional relevante al equipo médico en cuestión. 7.- Asesorar en materia de equipo médico a los diferentes organismos normativos y regulatorios nacionales.		

	8.- Supervisar la ejecución de juntas con proveedores para conocer los diferentes avances tecnológicos en materia de equipo médico, instrumental médico y mobiliario médico. 9.- Establecer un programa de capacitación para el personal de CENETEC, de acuerdo a la información de vanguardia recopilada a partir de los diferentes organismos nacionales e internacionales relacionados con equipo médico, instrumental médico y mobiliario médico. 10.- Participar en representación del CENETEC en las juntas del Comité Específico de Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico del Consejo de Salubridad General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería Biomédica b) Mecánica c) Eléctrica y Electrónica d) Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica requerida: a) Ingeniería y Tecnología Hospitalaria b) Tecnología Médica c) Tecnología de la Instrumentación
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros		No aplica
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000028-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Operar las actividades del área de recursos materiales y servicios generales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para satisfacer las necesidades del personal que integra este órgano desconcentrado, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos. OBJETIVO 1: Suministrar los insumos necesarios y suficientes de acuerdo al presupuesto programado con la finalidad de contribuir al logro de objetivos del CENETEC. OBJETIVO 2: Instrumentar acciones que permitan controlar y resguardar los inventarios de activo fijo		

	y de suministros, para garantizar la existencia del material requerido por este centro. OBJETIVO 3: Dar seguimiento a las acciones para la obtención de los recursos materiales y servicios generales necesarios, para garantizar el buen desempeño del CENETEC. FUNCIONES: 1.- Participar en las compras consolidadas y licitaciones públicas, integrando los programas anuales de adquisiciones con el fin de incorporar los bienes y servicios necesarios, para el desarrollo de las actividades del CENETEC. 2.- Controlar las compras directas que se realicen, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. 3.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de insumos y servicios generales que demandan las áreas sustantivas y administrativas del CENETEC para contribuir al desempeño de sus funciones. 4.- Controlar y dar cuenta y razón del inventario de suministros de papelería y consumibles de cómputo, aplicando las medidas de austeridad y racionalidad del gasto con el fin de distribuir de forma equitativa los recursos materiales. 5.- Controlar el inventario de activo fijo de los bienes asignados a esta unidad administrativa con el fin de identificar y responsabilizar mediante los resguardos respectivos a cada uno de los servidores públicos que integran al CENETEC. 6.- Coordinar los servicios subrogados verificando el estricto cumplimiento tipificado en cada uno de los contratos autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mejores condiciones de los servicios contratados. 7.- Controlar el parque vehicular a través de bitácoras con el propósito de supervisar, mantener y proporcionar un mejor servicio a la unidad administrativa. 8.- Controlar los contratos y fianzas por concepto de arrendamientos, suministros y servicios telefónicos, eléctricos, mantenimiento, seguros y demás similares con el fin de garantizar los servicios básicos con los que debe contar la unidad administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Contaduría b) Administración c) Ciencias Políticas y Administración Pública d) Economía 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Administración 3.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración

		Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Auditoría Operativa		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados		Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación 50	
Idiomas extranjeros		No aplica		
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina			
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000043-E-C-D			
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes		1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	MISSION: Desarrollar recomendaciones para la integración de la tecnología médica, telemedicina y sistemas electrónicos utilizando los estándares nacionales e internacionales. OBJETIVO 1: Identificar y proponer los estándares de comunicación para lograr la adecuada usabilidad, flexibilidad, escalabilidad y transferencia de información de los equipos médicos y los sistemas electrónicos en entornos de salud. OBJETIVO 2: Apoyar en la integración de estándares nacionales e internacionales para la correcta interoperatividad de la tecnología médica en los sistemas electrónicos. FUNCIONES: 1.- Identificar y establecer de acuerdo con las necesidades del sector salud, los estándares y las normas utilizadas, para una incorporación de los equipos médicos a los programas de telesalud. 2.- Determinar y analizar los requerimientos en materia de integración de tecnología médica para adecuar las necesidades del sector e instituciones de salud a nivel nacional. 3.- Proponer los estándares de integración de tecnología médica y aplicaciones electrónicas para que sean incorporados en los programas de telesalud en el país. 4.- Asesorar las actividades relacionadas con las sesiones de telesalud y su interconectividad adecuada con todas las instancias públicas y privadas de salud y educativas para llevar a cabo la operación en forma exitosa. 5.- Definir los requerimientos clínicos para la integración de la tecnología médica y las aplicaciones de salud electrónica para un buen funcionamiento del sistema de telesalud. 6.- Sugerir en materia de integración de tecnología médica y aplicaciones electrónicas para su incorporación en los programas de			

	telesalud en México.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería Biomédica c) Ingeniería d) Computación e Informática 2.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Computación e Informática 3.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Computación e Informática 4.- Area General: Educación y Humanidades a) Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica requerida: a) Tecnología Médica b) Tecnologías de Información y Comunicaciones c) Ingeniería y Tecnología Hospitalaria d) Tecnología Electrónica e) Tecnología de las Telecomunicaciones Area General: Ciencias de la Salud Area de experiencia específica requerida: a) Medicina Area General: Ciencias Médicas Area de experiencia específica requerida: a) Medicina
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro

	Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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 concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el 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 18 de mayo al 3 de junio 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	18 de mayo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo de 2011 al 3 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo de 2011 al 3 de junio de 2011.
	Examen de conocimientos	A partir del 8 de junio de 2011.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de junio de 2011.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de junio de 2011.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de junio de 2011.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 15 de junio de 2011.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de junio de 2011.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de junio de 2011.
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 este Organismo desconcentrado 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 de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - 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 realizará 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapas de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 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 correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. 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 del currículum vitae de Trabajen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de

	dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante 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 soledad.reyes@salud.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Av. Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la

	página www.cenetec.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 52413 o 52-07-39-90, Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o presentarse en las instalaciones del CENETEC, ubicado en Av. Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600 en horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Lic. Fabiola Butrón Calvo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/03.

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION DE EQUIPO MEDICO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFNA003-0000047-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD**

Tema 1:	Normatividad y Regulación Nacional en materia de Equipo Médico		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud 2. NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 3. Reglamento de Insumos para la Salud 4. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos: Suplemento para Dispositivos Médicos, México 2006 5. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud 6. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Artículos 124, 125, 262 2. Generalidades, Apéndices Normativos 3. Artículos 141, 161 4. Documento completo 5. Artículos 5, 12, 24 6. Documento Completo
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

			2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html 3. http://www.cofepris.gob.mx/nom/reg/ris.pdf 4. http://www.farmacopea.org.mx/ 5. http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/Regto_Com_Inter_CB_270503.pdf 6. http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental2009/instrumental_tomoll2009.pdf
	Subtema 2:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud 2. Registro Sanitario de dispositivos Médicos COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Artículo 368 2. Registros Sanitarios de Dispositivos Médicos 2.1 Criterios para la clasificación de dispositivos médicos con base en su nivel de riesgo sanitario 2.2 Criterios de Agrupación para Registro Sanitario y su renovación de equipo médico, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales, quirúrgicos, de curación y productos higiénicos.
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 2. http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/medicamentos_herbolarios_homeopaticos_y_vitami 2.1 http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1968/6/crit_riesgosan_DM.pdf 2.2 http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1968/6/crit_familias_DM.pdf
Tema 2:	Información en Materia de Equipo Médico		
	Subtema 1:	Cédulas de Especificaciones Técnicas	
		Bibliografía	1. Taller internacional sobre regulación de Equipos y Dispositivos Médicos, región Centroamericana, Informe Final 2. Cédulas de especificaciones técnicas generadas en CENETEC
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Documento completo 2. Documento completo
		Página Web	1. http://digicollection.org/healthtechdocs/documents/s16590s/s16590s.pdf 2. http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/cet.html
	Subtema 2:	Guías Tecnológicas	
		Bibliografía	1. Guías tecnológicas generadas por CENETEC
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Guías Tecnológicas 1 a la 41
		Página Web	1. http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/guias_tec.html
Tema 3:	Gestión de Equipo Médico en México		
	Subtema 1:	Programa de Acción Específico Gestión de Equipo Médico en México	
		Bibliografía	1. Programa de Acción Específico Gestión de Equipo Médico en México 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Documento completo
		Página Web	1. http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/03.

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****GENERALES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFOB001-0000028-E-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.**

Tema 1:	Generalidades en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Subtema 1:	Regulación de los Recursos Materiales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo, Capítulo I, Numerales 13 a 22
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=161
Tema 2:	Servicios Generales		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo, Capítulo II, Numerales 25 a 27 y 29
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=161
	Subtema 2:	Administración del parque vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo, Capítulo V, numerales 64, 66, 67, 68, 72, 73, 74, 75, 81, 82, 87, 89 y 90
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=161
	Subtema 3:	Almacenes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo, Sección II, Capítulo XII, numerales 207, 210, 211, 224 y 226
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=161
Tema 3:	Adquisiciones		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Artículos 1, 2, 3, 7, 12 BIS, 14, 17, 18, 20, 21 y 22
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo II; Capítulo IV numeral 2, 3, 4; Capítulo VI numeral 1 a 4; Capítulo VII numeral 1, 2, 3, 3.6, a), 5
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pobalines.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos,	Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26 a 27,

		preceptos y/o epígrafes	Capítulo Segundo, Artículos 28, 30, 34, 35, 37 y 38 Capítulo Tercero, Artículos 40, 41, 42 y 43 Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 45 49 y 54
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
		Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 4, 8, 9 y 11
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/rmateriales/manual_comite.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/03.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE TECNOLOGIA MEDICA PARA TELEMEDICINA.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000043-E-C-D****UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLOGICA EN SALUD.**

Tema 1:			
	Subtema 1:	Generalidades de Telesalud y Telemedicina.	
		Bibliografía	1. Recomendaciones de Telemedicina Volumen 3, Secretaría de Salud México. 2. Programa de Acción Específico en Telesalud 2007-2012 3. Telesalud en las Américas, ITU, OMS. 2003 4. Evaluación de tecnologías en salud, 2000, Fundación Clínica Médica Sur-CONACYT. Misael Uribe Esquivel, Malaquías López Cervantes 5. Formulación y evaluación de proyectos informáticos. Gabriel Baca Urbina. Quinta Edición. Ed. McGraw-Hill. 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Sección 1: Recomendaciones para la operación de sistemas de Telemedicina 2. Introducción página 11, 1. Marco Institucional, páginas 15-18, 2. Diagnóstico en Salud páginas 21-32, 3. Organización del Programa páginas 35-44 3. Sección: Análisis Inicial páginas 7-13, Sección: Evolución de la Telemedicina en un mundo globalizado. Páginas 41-49 4. Sección: Innovación Tecnológica en el campo de la salud. Páginas 13-20 Sección: Innovación tecnológica. La telesalud en la sociedad de la información: Sección: El caso México. Páginas 31-36 Sección: Un modelo de evaluación integral de las tecnologías para la salud. Páginas 37-42 Sección: Evaluación de tecnologías médicas. Páginas 43-60 Sección: Tecnología y costos: algunas consideraciones

			sobre el caso México. Páginas 61-68 Sección: Tecnología y costos en salud. Páginas 69-80 5. Parte uno. Elementos conceptuales y preparación para la evaluación. Páginas 2-12 Parte siete: Proyectos informáticos. Páginas 264-284 Parte nueve: Estudio técnico. Páginas 324-392
		Página Web	1. http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV3.pdf 2. http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/telesalud.pdf 3. No tiene página Web 4. No tiene página Web 5. No tiene página Web
	Subtema 2:	Interoperabilidad en Telesalud	
		Bibliografía	1. Telemedicina, Ferrer-Roca O., Editorial Médica Panamericana, 2001 2. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud. Telesalud en las Américas, ITU, OMS. 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Páginas 19 a 69 2. Todo el documento de la NOM 3. Páginas 3 a 51
		Página Web	1. http://books.google.com/books?id=LqDwGwZ9_B0C&pg=PA1&dq=ferrer+roca+telemedicina&hl=es&ei=vWSCTZG4M4XpgQf4kaHFCA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDEQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false 2. http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf 3. No tiene página Web
Tema 2:			
	Subtema 1:	Estándares en Telesalud	
		Bibliografía	1. e-salud en Latinoamérica y el Caribe, OPS /OMS, 2003, 2. Implementación Integrada de una Plataforma Telemática Basada en Estándares para Monitorización de Pacientes 3. Las normas europeas de la HCE CEN/ISO 13606 4. Transmisión de ECGs en tiempo real basada en estándares: Armonización de ISO/IEEE 11073-PHD y SCP-ECG. 5. Estándar SCP-ECG en el entorno ISO/IEEE 11073-

			PHD: 6. Transmisión Store-and-Forward e intercambio de mensajes.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Sección 2 página 35 a 45, Sección 8 página 179-198 2. Todo el documento 3. Todo el documento 4. Todo el documento 5. Todo el documento 6. Todo el documento
		Página Web	1. No tiene página Web 2. http://diec.unizar.es/~imr/personal/docs/draftX73platform10.pdf 3. http://www.msps.gob.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/MUNOZ_CARRERO.pdf 4. http://diec.unizar.es/~imr/personal/docs/draftX73resultsRT.pdf 5. http://x73spain.com/homepage/index.php/documents/cat_view/56-uphealthes 6. No tiene página Web
	Subtema 2:	Equipos periféricos y auxiliares de diagnóstico para telemedicina	
		Bibliografía	1. Telemedicina y su impacto en la cirugía, academia mexicana de cirugía. Volumen XIII, México, 2008 2. Taller de interoperabilidad en sistemas de e-salud, registros electrónicos y equipo médico 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Sección 2 Sistemas de telecomunicación y equipos de telemedicina periféricos y auxiliares, Página 33-51 2. Conceptos Generales de Interoperabilidad. Ing. Adrián Pacheco López Panorama General de HL7 en los sistemas de información en salud.
		Página Web	1. No tiene pagina Web 2. http://telemedicina-telesalud.moodlehub.com/

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Vacante	Dirección de Administración y Atención a Usuarios		
Nivel administrativo	Dirección de Área CFMB001	Código de puesto	08-G00-2-CFMB001-0000013-E-C-6
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), con base en las normas, lineamientos y programas institucionales emitidos por la Oficialía Mayor del ramo y por la Secretaría		

	de la Función Pública, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, así como brindar atención a los usuarios del SIAP, a través de la biblioteca y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información. 2. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones emitidas en materia de programas de ahorro, austeridad, transparencia, informes de transición, inventarios de archivos, simplificación y modernización administrativa, con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos que rigen al SIAP. 3. Coordinar la implantación del SPC, cumpliendo con la Ley del mismo, su Reglamento y los demás Lineamientos emitidos por la SFP; para contar con Servidores Públicos de Carrera certificados en todas las áreas del SIAP. 4. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones emitidas en materia de programas de ahorro, austeridad, transparencia, informes de transición, inventarios de archivos, simplificación y modernización administrativa, con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos que rigen al SIAP. 5. Coordinar la actualización, clasificación, catalogación, digitalización, conservación y resguardo de los acervos documentales de la biblioteca para proporcionar el servicio de atención a usuarios de la información. 6. Verificar las copias fieles de originales de mapas, de comprobantes de pago del personal para certificar. 7. Coordinar se instrumenten los programas de modernización y simplificación administrativa en el SIAP. 8. Coordinar las actividades administrativas necesarias para atender los requerimientos y asegurar la preservación del acervo histórico de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra y las Bibliotecas José Luis de la Loma y de Oteyza y Mariano Bárcena, 9. Aprobar las reproducciones de material cartográfico, que será utilizado en estudios e investigaciones, 10. Someter a consideración del Titular del SIAP los convenios para préstamos interinstitucionales de material cartográfico, previa opinión del Area Jurídica así como la participación del mismo, en ferias exposiciones o eventos organizados por el sector. 11. Supervisar la aplicación del manual de normas presupuestarias y los Lineamientos emitidos por la SHCP y la SAGARPA, para contar con los recursos necesarios para contribuir al logro de los objetivos del SIAP. 12. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa de Presupuesto del SIAP. 13. Coordinar las actividades para elaborar el Presupuesto de Egresos del SIAP, su registro y ejercicio así mismo para integrar su cuenta pública. 14. Atender las auditorías que realizan al SIAP. 15. Controlar el ejercicio y la correcta aplicación de los recursos de Alianza Contigo mediante la modalidad de ejecución nacional. 16. Supervisar la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Servicios y los lineamientos internos de la SAGARPA para la adquisición de bienes y servicios de calidad para el desempeño de las funciones de cada área. 17. Establecer las políticas y criterios para conducir la administración del personal, los recursos financieros y materiales asignados al SIAP para el desarrollo de las actividades. 18. Coordinar la solicitud para la contratación de los auditores externos designados por la SFP; así como atender a los requerimientos de información que permitan emitir sus dictámenes. 19. Coordinar las acciones que permitan proveer los bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas del SIAP para desarrollar las actividades encomendadas. 20. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la SHCP, la Ley de SPC y su Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo para proveer a las áreas sustantivas del SIAP de Servidores Públicos de Carrera certificados. 21. Coordinar la correcta aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, así

		como los Tabuladores Salariales aprobados para los demás Servidores Públicos. 22. Coordinar las actividades que permitan el control, registro, pago, de las plazas autorizadas al SIAP, con base en la normatividad emitida por las autoridades competentes. 23. Atender al Comité Ejecutivo Seccional del SNTSAGARPA para solucionar los posibles conflictos de carácter laboral o profesional de sus representados. 24. Coordinar las actividades de apoyo logístico que permitan celebrar oportunamente las sesiones del Comité de Control y Auditoría del SIAP. 25. Coordinar la elaboración del informe de actividades realizadas en el periodo correspondiente para integrar la carpeta del Consejo Técnico del SIAP.
Académicos		Carrera genérica: • Ciencias Políticas y Administración Pública. • Economía • Contaduría • Finanzas • Administración • Relaciones Comerciales Titulado
Laborales		Areas generales de experiencia: • Administración Area Específica de Experiencia: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública. Mínimo cinco años de experiencia
Capacidades		Liderazgo, orientación a resultados,
Técnicos		1. Administración de Proyectos. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. 3. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 5. Programación y Presupuesto
Idiomas		INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
Otros		Facilidad para viajar: SI
Temario:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y ATENCION A USUARIOS	
Tema 1:	Adquisiciones y Servicios Generales	
	Subtema 1:	Adquisiciones
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Subtema 2:	Almacenes e Inventarios
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, emitida por la Secretaría de la Función Pública
	Subtema 3:	Servicios Generales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Tema 2:	Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del ISSSTE
		Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
		Acuerdo por el que se expide el manual de procedimientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Tema 3:	Finanzas	
	Subtema 1:	Finanzas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Subtema 2:	Presupuesto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
	Subtema 3:	Contabilidad
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
Tema 4:	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera	
	Subtema 1:	Misión del SIAP
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Visión del SIAP
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 3:	SIAP
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera

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 como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación		
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	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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
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 personas inscritas a través de los portales www.trabajaen.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	18 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 30 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos	2 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de habilidades	7 y 8 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio	13 de junio de 2011

	Público																								
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	13 de junio de 2011																							
	Entrevista *	16 de junio de 2011																							
	Determinación del candidato ganador*	16 de junio de 2011																							
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																								
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																								
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): Dirección de Administración y Atención a Usuarios: 80 (ochenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																								
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>		TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																									
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																							
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																							
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																							
	20																								
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																							
	10																								
IV.- Entrevista	20	20																							
FORMULA		I+II+III+IV= 100																							
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán																								

	integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
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	- 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico gelizarra@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 164, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.		
Vacante	Jefatura de Departamento de Análisis de Producción Agropecuaria y Pesquera		
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001	Código de puesto	8-G00-2-CFOA001-0000136-E-C-D
Percepción mensual bruta	17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	- Realizar los estudios de estacionalidad de los indicadores de producción, precios, importaciones y exportaciones de los productos agropecuarios y pesqueros. - Conocer la participación del productor en el precio final de su producto mediante al cálculo de los márgenes de comercialización con objeto de detectar las posibilidades que tiene el productor de apropiarse de mayores beneficios a lo largo de la formación de cadenas de valor para que cuenten con mejores ingresos, y así mejorar su calidad de vida. - Diseñar metodologías e impartir talleres para la capacitación en el uso de las mismas al personal de los distritos de desarrollo rural, de las OEIDRUS y de las unidades básicas de información en las diferentes entidades de la República.		
Perfil	Académicos	Carrera genérica: - Actuaría - Economía - Agronomía Titulado	

	Laborales	Áreas generales de experiencia: • Economía General • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Implementación del SNIDRUS 3. Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable
	Idiomas	INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: SI

Temario:	Jefatura de departamento de Análisis de Producción Agropecuaria y Pesquera	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, SAGARPA. Diario Oficial de la Federación. 7 de diciembre de 2001.
		http://dof.gob.mx http://www.campomexicano.gob.mx/portal_sispro/
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA. Diario Oficial de la Federación, 15 de noviembre de 2006.
		http://dof.gob.mx http://dof.gob.mx
Tema 2:	Variables socioeconómicas	
	Subtema 1:	http://www.leonardovera.com/teaching/econometria/programa_econometria_1.doc MANSON, ROBERTO. Estadística para Administración y economía 10a. edición, México, D.F.; Alfaomega, 2000. 795 p. Capítulo I: Qué es la estadística; tipos de Variables; Fuente de Datos Estadísticos y Niveles de Medición. Medidas de Ubicación: Media de una Muestra y Propiedades de la Media Aritmética. NUÑEZ DEL PRADO, ARTURO. Estadística Básica para Planificación; editorial Siglo XXI; México, edición 1973. Medidas de tendencia central y Medidas de dispersión; Primera parte, Estadística Descriptiva. Capítulo II "Estadígrafos descriptivos estáticos" Pág. 27-89. GUJARATI N. DAMODAR; Econometría Básica; McGraw-Hill; México, D.F.; segunda edición. Parte I Modelos uniecuacionales de regresión y Parte 2: Modelos de regresión con dos variables. Págs. 13-42.
		Indicadores y variables básicas socioeconómicas: Población Económicamente Activa; Producto Interno Bruto; Indicador Global de la Actividad Económica; Ingreso y Gasto; Oferta y Demanda; Precio; Comercio; Consumo Nacional Aparente; Balanza Comercial; Crédito y Seguro; Productividad y competitividad.
		Población Económicamente Activa. INEGI; Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, 2010 8ENOE), glosario. http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/regulares/enoe/Default.aspx
		INEGI; El ABC de las Cuentas Nacionales. http://www.redeco.economia.unam.mx/CA/SCNH/ABC.doc
		Indicador Global de la Actividad Económica. INEGI; Sistema de Cuentas Nacionales de México. Indicador Global de la Actividad Económica. Edición 2010. http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/derivada/coyuntura/igae/igae.pdf
		Producto Interno Bruto. NEGI; Producto Interno Bruto trimestral, Series Estadísticas con base año 2003; cobertura temporal 2004-2010, Edición 2010. http://www.inegi.org.mx
		INEGI; Sistema de Cuentas Nacionales de México, Indicador Global de la Actividad Económica, Edición 2010. http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/derivada/coyuntura/igae/igae.pdf
	Subtema 2:	

		Ingreso y Gasto. INEGI; Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares, 2008. http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/hogares/enigh08_oferta.pdf http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/encuestas/hogares/enigh08_ncv_ingresos_gastos.pdf Ingreso y Gasto. INEGI; Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares, 2008. http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/hogares/enigh08_oferta.pdf http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/encuestas/hogares/enigh08_ncv_ingresos_gastos.pdf Oferta y Demanda; Precio. INEGI; Sistema de Cuentas Nacionales de México. Oferta y demanda global Trimestral a Precios Corrientes. Características metodológicas de la oferta y demanda global trimestral. Metodología http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/coyuntura/oferta.pdf Consumo Nacional Aparente. Universidad Nacional de Colombia; Técnicas Indirectas para Calcular la demanda Potencial. Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales. http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010039/Lecciones/CAPITULO%20II/tecnicas.htm Balanza Comercial. INEGI; Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos 2009, Edición 2009. Glosario. http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/pais/aeum/2009/Aeeum092.pdf Crédito y Seguro. AGROASEMEX. Seguro y reaseguro. Araica Zepeda, Ricardo; El papel del Financiamiento Rural y su Impacto en la Seguridad Alimentaria y Nutricional de Nicaragua. II. El Crédito: Aspectos Generales, pp. 4-15 http://www.agroasemx.mx/index.php/es/informaciongeneral/seguoreaseguro http://www.rlc.fao.org/iniciativa/cursos/Curso%202006/Mod3/8e.pdf/ Productividad y competitividad. Jáuregui G. Alejandro; Productividad y Competitividad. Algunas consideraciones. GestioPolos. http://www.gestipolis.com/anales/economia/articulos/no2/productividad%20y20%competitividad.htm
Tema 3:	Indicadores socioeconómicos del sector agroalimentario.	
	Subtema 1:	Sectores económicos; Sector rural; sector agropecuario y agroalimentario; producción agropecuaria; Autoconsumo; cadena agroalimentaria. Sector rural. Adrián Rodríguez y Milagro Saborío, Algunas Consideraciones sobre la Definición y Medición de lo Rural; IICA, Proyecto "Definición de lo Rural-Urbano", Documento para discusión No. 1, San José de Costa Rica, 2007. http://www.territorioscentroamericanos.org/redesar/Sociedades%20Rurales/Algunas%20consideraciones%20sobre%20la%20definici%C3%B3n%20y%20medici%C3%B3n%20de%20lo%20rural.pdf Ley de Desarrollo Rural Sustentable, SAGARPA. Diario Oficial de la Federación. 7 de diciembre de 2001. http://dof.gob.mx Sector agropecuario y sector agroalimentario. INEGI; Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos 2009, edición 2009. Glosario. Sector agropecuario http://www.ecobachillerato.com/recursos/seco/sectores.htm#EL%20SECTOR%20PRIMARIO Sector secundario o industrial http://www.ecobachillerato.com/recursos/seco/sectores.htm#EI%20SECTOR

		%20SECUNDARIO
		Sector terciario o de servicios
		http://www.ecobachillerato.com/recursos/seco/sectores.htm#ARRIBA
		Sector agropecuario y sector agroalimentario. INEGI; Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos 2009, edición 2009. Glosario.
		Producción agropecuaria.
		INEGI; Metodología para la Generación de Directorios de Productores en las Asociaciones vinculadas con el Sector Agropecuario y Forestal. Anexos. Glosario A. Pág. 51.
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/otras/gen_directorios.pdf.dof.gob.mx/
		http://www.siap.gob.mx
		Cadena agroalimentaria.
		GUTMAN G. RECA A.; Análisis de Subsistemas Agroalimentarios. Curso de capacitación en Análisis de Cadenas Agroalimentarias. FAO; Buenos Aires, 1998.
		http://ieham.org/html/docs/
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, SAGARPA. Diario Oficial de la Federación. 7 de diciembre de 2001.
		http://dof.gob.mx
		http://www.campomexicano.gob.mx/portal_sispro/

Tema 4:	Técnicas de investigación documental	
	Subtema 1	Investigación Documental y Proceso de Investigación
		JURADO ROJAS YOLANDA. Técnicas de Investigación documental. Manual para la Elaboración de Tesis, Monografías, ensayos e Informes Académicos. Cengage Learning Editores, 1a. Edición. México 2002.
		Manual para la elaboración de tesis, monografías, ensayos e informes académicos. Hernández Samperio, Roberto; Metodología de la Investigación; México, 2003, Pág. 210.

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 como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 30 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos	6 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Exámenes de Habilidades	9 y 10 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Evaluación Público	14 de junio de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	14 de junio de 2011
	Entrevista *	16 de junio de 2011

	Determinación del candidato ganador*	16 de junio de 2011																							
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																								
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																								
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																								
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>		TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																									
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																							
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																							
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																							
	20																								
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																							
	10																								
IV.- Entrevista	20	20																							
FORMULA		I+II+III+IV= 100																							
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y																								

y reserva	no resulten ganadoras o ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 ninguna candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una/o 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.		
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico rdominguez@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 173, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.		
Vacante	Enlace de Información Geográfica		
Nivel administrativo	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados PQ002	Código de puesto	8-G00-1-CFPQ002-0000175-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$8,908.53		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1.- Apoyar en la generación de cartografía digital de suelos y evaluación de la tierra, con el fin de prever siniestros en materia meteorológica. 2.- Apoyar en la categorización de la generación de cartografía digital de suelos y evaluación de la tierra, con el fin de proporcionar a cada estado el software correspondiente para cada necesidad, 3.- Recabar la información cartográfica georreferida necesaria para apoyar en la evaluación del software instalado en cada delegación, a fin de realizar mejoras para la prevención de los siniestros. 4.- Apoyar en la capacitación a los usuarios de los software geográficos, para el adecuado manejo de la herramienta digital. 5.- Proporcionar asistencia técnica vía telefónica, electrónica o		

	personalmente del comportamiento de software cartográfico para atender las necesidades de los usuarios. 6.- Apoyar en la elaboración de manuales de operación para el manejo de software geográficos. 7.- Preparar la información que se publica en el módulo de mapas dinámicos de cultivos del sitio Web del SIAP, para proveer a los usuarios de información confiable en la toma de sus decisiones. 8.- Compilar el documento de control y registro de la información cartográfica para mantener actualizados los sistemas de información geográfica. 9.- Elaborar el resguardo y categorización de los planos y documentos cartográficos a fin e proporcionar a los usuarios información del acervo geográfico actualizado.	
Perfil	Académicos	Carrera genérica: • Desarrollo agropecuario • Ingeniería • Agronomía • Matemáticas-Actuaría • Computación e informática Terminado o pasante
	Laborales	Áreas generales de experiencia: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Geodesia • Geografía • Edafología • Tecnología de los ordenadores • Agronomía Mínimo dos años de experiencia
	Capacidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Técnicos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Implementación del SNIDRUS 3. Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable
	Idiomas	N/A
	Otros	Facilidad para viajar: SI
Temario:	ENLACE DE INFORMACION GEOGRAFICA	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Generación de información estadística	

	Subtema 1:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Sistemas de información	
	Subtema 1:	Conceptos de sistemas de información
		Página Web
		http://faostat.fao.org/DesktopDefault.aspx?PageID=291&lang=es
		http://www.fao.org/waicent/portal/glossary_es.asp
		Bibliografía
		Giner de la Fuente, Fernando; Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento, ESIC Editorial, 2004.
		Roger Pressman: Ingeniería del Software. Editorial McGraw-Hill. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Sistemas de información geográficos
		Página Web
		http://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesF/SeriesF_79S.pdf
		http://www2.inegi.gob.mx/estestint/ficha.asp?id=143
		http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/prodyserv/marcoteo/estudio/estudio.cfm?s=geo&c=1286
		http://www.fao.org/sd/spdirect/gis/eigis000.htm

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 como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 30 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos	3 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de habilidades	8 y 9 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	14 de junio de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	14 de junio de 2011
	Entrevista *	16 de junio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	16 de junio de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen	

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																							
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 ninguna/o de los candidato se presente al concurso; II. Porque ningún candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de																							

	Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jramirez@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 238, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Gerardo Elizarrarás Ríos

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/04/2011

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/04/2011.

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS INMUNOLOGICAS Y BIOQUIMICAS (62)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000062-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	ANALIZAR LOS PRODUCTOS SUJETOS AL CONTROL SANITARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA APLICANDO METODOLOGIAS CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO APOYAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR SALUD, EN MATERIA DE CONTROL ANALITICO, INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO DE RIESGOS A LA SALUD, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	DISMINUIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA CON CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS. AMPLIAR EL MARCO ANALITICO CONFORME A LAS NECESIDADES.	
	Funciones	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBA AUXILIARES AL CONTROL SANITARIO PARA EVALUAR SU COMPETENCIA TECNICA. 2. DESARROLLAR Y VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION CONTENIDAS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LAS PRUEBAS INMUNOQUIMICAS Y DE BIOLOGIA MOLECULAR. 3. PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA EMISION O REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. 4. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. APOYAR LA CAPACITACION ANALITICA DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL Y DE TERCEROS AUTORIZADOS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • NUTRICION • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • ESTADISTICA	
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA INORGANICA • BIOQUIMICA	
	Area:	Area General:	

	CIENCIAS DE LA VIDA	• BIOLOGIA MOLECULAR
Años mínimos de Experiencia: 2		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS INMUNOLOGICAS Y BIOQUIMICAS (62)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS BIOLOGICAS (63)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000063-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	COADYUVAR EN EL PROCESO DE LIBERACION DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS APLICADOS EN EL PAIS, MEDIANTE PRUEBAS ANALITICAS VERIFICANDO QUE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE CALIDAD RESPECTO A INOCUIDAD Y POTENCIA, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	DISMINUIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISION DE OFICIOS DE RESULTADOS.	
	Funciones	1. CONTROLAR EL BIOTERIO DE PRODUCCION Y EL DE INVESTIGACION PARA REALIZAR EL ANALISIS DE CALIDAD DE VACUNAS BACTERIANAS Y VIRALES. 2. REALIZAR LAS PRUEBAS ANALITICAS INDICADAS EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y/O INTERNACIONALES PARA GARANTIZAR LA DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DE CALIDAD ASEGURADA. 3. PROPORCIONAR INFORMACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LAS AREAS DE SU COMPETENCIA. 4. ACTUALIZAR LOS METODOS ANALITICOS DE LABORATORIO CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN EL CONTROL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS. 5. PROPORCIONAR CAPACITACION Y BRINDAR APOYO A LOS LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA ESTATALES, ASI COMO A OTROS LABORATORIOS EN EL AREA DE CONTROL	

		DE PRODUCTOS BIOLOGICOS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS PROCESOS Y EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS. 6. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LA COMPETENCIA TECNICA DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBA PARA SU APROBACION COMO AUXILIARES A LA REGULACION SANITARIA. 7. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION APLICADA INHERENTES AL AREA Y EN COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MANTENER EN MEJORA CONTINUA LOS PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD. 8. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACION INTERNACIONAL CON EL OBJETO DE HOMOGENEIZAR CRITERIOS, CONOCER LOS AVANCES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE PUNTA PARA ANALIZAR LA FACTIBILIDAD Y CONVENIENCIA DE SU APLICACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area General: - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA ANALITICA - QUIMICA FARMACEUTICA	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS BIOLOGICAS (63)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar a veces			

Nombre del puesto	GERENCIA DE ATENCION A LA INDUSTRIA (363)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000363-E-C-T		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	SER EL PRIMER PUNTO DE CONTACTO EXTERIOR CON LAS EMPRESAS Y CANALIZAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION. SUPERVISAR QUE LAS RESPUESTAS SEAN CONGRUENTES CON LOS REQUERIMIENTOS ESPERADOS POR LA EMPRESA EN FUNCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CADA CASO, Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS COMO LOS PRODUCTOS SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS USUARIAS DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	EVALUAR EL ANALISIS DE CAUSAS DE LAS QUEJAS O PRODUCTOS NO CONFORMES PARA COADYUVAR AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA	
	Funciones	1. COLABORAR DE ACUERDO A SU COMPETENCIA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LA CAPACITACION A LOS LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION EXTERNA EN MATERIA DE CALIDAD, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS PROCESOS EN LOS QUE INTERVENGAN. 2. PROPONER LAS POLITICAS Y DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA PARA LA ATENCION DE LAS EMPRESAS USUARIAS DE SUS SERVICIOS. 3. RECIBIR LAS SOLICITUDES INICIALES DE LAS EMPRESAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS A FIN DE ESTABLECER LA VIABILIDAD DE LA ATENCION, EN CUANTO A CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS MISMAS; ASI COMO DE LAS QUEJAS SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN PARA PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS A SUS REQUERIMIENTOS. 4. INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL DE QUEJAS DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA IMPLEMENTADAS POR CADA UNA DE LAS AREAS DE LA COMISION, PARA SU ATENCION Y RESOLUCION. 5. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CALIDAD DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, PARA PROPONER Y APOYAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 6. INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS QUEJAS DE LAS EMPRESAS USUARIAS A SU SUPERIOR PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LAS PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS. 7. CANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y PETICIONES DE INFORMACION DE LAS EMPRESAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS CON LAS AREAS	

		RESPONSABLES DE SU ATENCION PARA BRINDAR OPORTUNAMENTE RESPUESTA A SUS DEMANDAS. 8. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO PUNTUAL PARA CADA UNA DE LAS PETICIONES SOBRE INFORMACION, ANALISIS, EVALUACION O CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, COLABORANDO EN CADA CASO QUE REQUIERAN SU PARTICIPACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: - INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS - INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ATENCION A LA INDUSTRIA (363).		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar a veces			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (249)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000249-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	OBJETIVO 1	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y	

		APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.		
	OBJETIVO 2	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO		
Grado de avance: Titulado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 1				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (249)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar a veces				
Bases de participación				

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública, (En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de

	conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE). En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 2009 y 2010. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL,

	TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de mayo al 3 de junio de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de mayo al 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de mayo al 3 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)</td><td>A partir del 8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 13 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de junio de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de mayo al 3 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de mayo al 3 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 8 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)	A partir del 8 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de mayo al 3 de junio de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de mayo al 3 de junio de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 8 de junio de 2011																				
Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)	A partir del 8 de junio de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2011																				
Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de junio de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2011																				

	Determinación del candidato ganador A partir del 14 de junio de 2011 La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en

	esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 habilidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>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 máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		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 máximo	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 máximo	100	100																										

	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 y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de 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 del currículum vitae de Trabajen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los

	aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las habilidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/04/2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS INMUNOQUIMICAS Y BIOLOGIA MOLECULAR**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFO001-0000062-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	BIOLOGIA MOLECULAR		
	Subtema 1.1	Biología molecular	
		Bibliografía	1. Manual de Prácticas de Inmunología, Facultad de Química UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• PCR's usos y aplicación • Fundamentos • Principios de los ensayos
		Página Web	
Tema 2	BIOSEGURIDAD		
	Subtema 2.1	Bioseguridad	
		Bibliografía	1. Manual de Bioseguridad en el Laboratorio; Organización Mundial de la Salud, Tercera Edición, Ginebra 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Prácticas • Instalaciones • Niveles de bioseguridad
		Página Web	
Tema 3	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS		
	Subtema 3.1	Organismos Genéticamente Modificados	
		Bibliografía	1. Curso de Formación sobre Análisis de la presencia de Organismos Genéticamente Modificados en Muestras de Alimentos; European Comisión, Directorate-General Joint Research Center; 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Prácticas • Instalaciones • Niveles de bioseguridad
		Página Web	http://gmotraining.jrc.it/
Tema 4	INMUNOQUIMICA		
	Subtema 4.1	Inmunquímica	
		Bibliografía	1. Inmunología celular y Molecular, K. Abbas, Quinta edición, Elsevier 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Tipos de pruebas inmunoquímicas • Principios • Usos
		Página Web	
Tema 5	DETECCION DE PATOGENOS		
	Subtema 5.1	Detección de Patógenos	
		Bibliografía	1. Manual de Prácticas de inmunología, Facultad de Química UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Patógenos, principios • Usos • Herramientas en biología molecular empleadas
		Página Web	
Tema 6	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 6.1	Administración Pública	
		Bibliografía	1. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Artículos 1 y 2, 39 • Capítulo 1, IV y V • Título tercero
		Página Web	

		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título segundo, Capítulo I • Título V, Capítulo I • Artículos 1 - 6 • Título segundo, Capítulo I y II • Título II, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	1. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título primero • Capítulo I, II, III, V-XVI • Título cuarto: capítulos II, VI, VII • Título quinto: capítulos I-V • Título sexto: capítulo III • Título décimo tercero: capítulos I-III • Título décimo cuarto • Título décimo quinto, capítulos I, II, IV • Título décimo octavo • Título décimo noveno: capítulos I-IX • Título vigésimo primero: capítulos I-III • Título vigésimo segundo • Título vigésimo tercero: capítulos I, II • Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsaeps.html
Tema 7:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 7.1	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	1. "Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Calidad, productividad y competitividad. • Los maestros de la calidad. • Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. • Introducción a la ISO-9001. • Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. • Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). • Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral).
		Página Web	
		Bibliografía	1. "ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 – 5.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS BIOLOGICAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000063E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	BIOENSAYOS		
	Subtema 1.1	Bioensayos	
		Bibliografía	1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 9a. Edición, tomo II, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Definición de las pruebas • Cuidados controles • Interpretación de los resultados
		Página Web	
Tema 2:	SALUD		

	Subtema 2.1	Vacunas	
		Bibliografía	1. Manual de la OIE (2006): Análisis del riesgo asociado a las vacunas veterinarias. Código Zoosanitario Internacional. 2. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 9a. Edición, tomo II, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definición - Tipos de vacunas - Pruebas analíticas aplicables
		Página Web	
	Subtema 2.2	Fabricación de biológicos	
		Bibliografía	1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 9a. Edición, tomo II, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Principios generales - Características de las vacunas
		Página Web	
Tema 3:	BIOSEGURIDAD		
	Subtema 3.1	Bioseguridad	
		Bibliografía	1. Manual de bioseguridad del CDC 4th edición. 2. Manual de bioseguridad de la OMS 3th edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Niveles de bioseguridad - Prácticas - Instalaciones necesarias
		Página Web	
Tema 4:	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 4.1.	Administración Pública	
		Bibliografía	1. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Artículos 1 y 2, 39 - Capítulos 1, IV y V - Título tercero
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Título segundo, Capítulo I - Título V, Capítulo I - Artículos de 1-6 - Título segundo, Capítulos I y II - Título II, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	1. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Título primero - Capítulos I, II, III, V-XVI - Título cuarto: capítulos II, VI, VII - Título quinto: capítulos I-V - Título sexto: capítulo III - Título décimo tercero: capítulos I-III - Título décimo cuarto - Título décimo quinto, capítulos I, II, IV - Título décimo octavo - Título décimo noveno: capítulos I-IX - Título vigésimo primero: capítulos I-III - Título vigésimo segundo - Título vigésimo tercero: capítulos I, II - Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsaeps

			.html
Tema 5:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 5.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	1. "Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Calidad, productividad y competitividad. • Los maestros de la calidad. • Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. • Introducción a la ISO-9001. • Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. • Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). • Cartas o diagramas de control. • Metodología para la solución de problemas. • Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral).
		Página Web	
		Bibliografía	1. "ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE ATENCION A LA INDUSTRIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000363-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	BIOLOGIA MOLECULAR		
	Subtema 1.1	Biología Molecular	
		Bibliografía	1. Manual de Prácticas de inmunología, Facultad de Química UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ PCR's usos y aplicación ▪ Fundamentos ▪ Principios de los ensayos
		Página Web	
Tema 2:	VOLUMETRIA		
	Subtema 2.1	Volumetría	
		Bibliografía	1. Skoog D., West D., Holler F., Química Analítica, McGraw-Hill, Séptima edición, México, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Titulaciones ácido-base ▪ Cálculo de soluciones; N, M ▪ Definición solución molar, normal
		Página Web	
Tema 3:	BIOENSAYOS		
	Subtema 3.1	Bioensayos	
		Bibliografía	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 9a. Edición, tomo II, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Definición de las pruebas ▪ Cuidados controles ▪ Interpretación de los resultados
		Página Web	
Tema 4:	FARMACOLOGIA		
	Subtema 4.1	Farmacología	
		Bibliografía	1. VELAZQUEZ, et-al. Panamericana, 18a. edición. Tratado de Medicina Farmacéutica Farmacología básica y clínica. Medipharma. 2008 2. HERNANDEZ, et-al. Médica Panamericana. Farmacología práctica. DE AHUMADA, et-al. Díaz de Santos 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Principio activo ▪ Absorción del principio activo ▪ Clasificación de formas farmacéuticas

		Página Web	
Tema 5:	BIOLOGIA MOLECULAR		
	Subtema 5.1	Biología Molecular	
		Bibliografía	1. Manual de Prácticas de inmunología, Facultad de Química UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Fundamentos ▪ Principios de los ensayos
		Página Web	
Tema 6:	SALUD		
	Subtema 6.1	Vacunas	
		Bibliografía	1. Manual de la OIE (2006): Análisis del riesgo asociado a las vacunas veterinarias. Código Zoosanitario Internacional. 2. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 9a. Edición, tomo II, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Definición ▪ Tipos de vacunas ▪ Pruebas analíticas aplicables
		Página Web	
	Subtema 6.2	Fabricación de biológicos	
		Bibliografía	1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 9a. Edición, tomo II, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Principios generales ▪ Características de las vacunas
		Página Web	
Tema 7:	BIOSEGURIDAD		
	Subtema 7.1	Bioseguridad	
		Bibliografía	1. Manual de bioseguridad del CDC 4th edición. 2. Manual de bioseguridad de la OMS 3th edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Niveles de bioseguridad ▪ Prácticas ▪ Instalaciones necesarias
		Página Web	
Tema 8:	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 8.1	Administración Pública	
		Bibliografía	1. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Artículos 1 y 2, 39 ▪ Capítulos 1, IV y V ▪ Título tercero
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Título segundo, Capítulo I ▪ Título V, Capítulo I ▪ Artículos de 1-6 ▪ Título segundo, Capítulos I y II ▪ Título II, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	1. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Título primero ▪ Capítulos I, II, III, V-XVI ▪ Título cuarto: capítulos II, VI, VII ▪ Título quinto: capítulos I-V ▪ Título sexto: capítulo III ▪ Título décimo tercero: capítulos I-III ▪ Título décimo cuarto ▪ Título décimo quinto, capítulos I, II, IV ▪ Título décimo octavo ▪ Título décimo noveno: capítulos I-IX

			▪ Título vigésimo primero: capítulos I-III ▪ Título vigésimo segundo ▪ Título vigésimo tercero: capítulos I, II ▪ Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsaeps.html
Tema 9:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 9.1	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	1. "Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw-Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	▪ Calidad, productividad y competitividad. ▪ Los maestros de la calidad. ▪ Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. ▪ Introducción a la ISO-9001. ▪ Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. ▪ Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). ▪ Cartas o diagramas de control. ▪ Metodología para la solución de problemas. ▪ Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral).
		Página Web	
		Bibliografía	1. "ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000249-A-C-J

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

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. Título Séptimo. Artículos 4, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 92, 93, 94, 95, 103, 104, 105, 107 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Título Décimo Segundo. Capítulos I y IV.

			Título Décimo Séptimo. Capítulo Único. Título Décimo Octavo. Capítulos I y IV. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 17 bis 1, 17 bis 2, 194, 194 bis, 198, 202, 204, 221, 226, 393, 396, 400, 401, 402, 403, 404, 414 y 438.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 28, 30, 35, 36, 38, 39, 50, 57, 60, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulos II y V. Artículos 2, 3, 13, 19, 20, 63, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III, IV, VIII, IX, X y XI. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 73, 74, 76 bis, 83, 95, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y Distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Único. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx