

## 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 036/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA		
<b>Código del Puesto</b>	04-312-1-CFMA001-0000024-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO LEGISLATIVO DE LAS CÁMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA INCORPORARLA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.</li> <li>2. DETERMINAR LÍNEAS DE ACCIÓN EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS TRATADOS EN LAS CÁMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.</li> <li>3. DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA FACILITAR EL USO Y EXPLOTACIÓN DEL MISMO.</li> <li>4. ESTABLECER MECANISMOS DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.</li> <li>5. DETERMINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL DISEÑO, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE EMITA EN LAS CÁMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.</li> <li>6. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA MISMA.</li> <li>7. DEFINIR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> <li>• ECONOMÍA.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• INSTITUCIONES POLÍTICAS.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• SISTEMAS POLÍTICOS.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• PROCESOS TECNOLÓGICOS.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 2.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFNC002-0000135-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE QUEJAS, INCONFORMIDADES, RECLAMACIONES DE PREMIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CATALOGAR CADA UNA DE LAS SITUACIONES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE UN JUEGO O SORTEO CON O SIN PERMISO.</li> <li>2. CLASIFICAR LOS DIVERSOS TIPOS DE ASUNTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SE PRESENTEN, PARA DETERMINAR EL TIPO DE ATENCIÓN QUE PROCEDA SEGÚN SEA EL CASO.</li> <li>3. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN, ACLARACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.</li> <li>4. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, PARA COADYUVAR EN SU DESAHOGO A TRAVÉS DE PROYECTOS Y RESOLUCIONES JURÍDICAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>5. EVALUAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS OTORGADOS A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE ELLAS.</li> <li>6. ANALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE CONDUCTAS INFRACTORAS A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN CONFORME A DERECHO.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 3.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFNC002-0000115-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE INSPECTORES EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR SU PRESENCIA Y DAR FE DE LEGALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.</li> <li>VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE COMISIÓN, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PASAJES Y VIÁTICOS, PARA INICIAR EL TRÁMITE CONDUCENTE A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA.</li> <li>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS.</li> <li>IMPLEMENTAR ACCIONES EN LA VERIFICACIÓN DE PERMISOS DE APUESTAS QUE SE CRUZAN EN LOS CENTROS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO, PARA ASEGURAR SU EJECUCIÓN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.</li> <li>SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE CELEBREN JUEGOS ILEGALES, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y/O CLAUSURAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>VIGILAR LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS ILÍCITAS EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS O CLANDESTINOS.</li> <li>VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE ELABORAN LOS INSPECTORES EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FORMALIZAR A TRAVÉS DEL FINIQUITO LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN.</li> <li>DERECHO.</li> <li>CONTADURÍA.</li> <li>MERCADOTECNIA Y COMERCIO.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>AUDITORIA.</li> <li>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 4.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFNC002-0000133-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS PERMISIONARIOS, PARA COADYUVAR A QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>2. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE NÚMEROS CONSECUTIVOS A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, PARA ASEGURAR LA IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.</li> <li>3. COORDINAR EL PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE APERTURA, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD O EN SU CASO SOLICITAR LA OPINIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO ACORDE AL REGLAMENTO.</li> <li>4. SUPERVISAR EL PROCESO DE COTIZACIONES POR CONCEPTO DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTOS AUTORIZADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>5. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ESPECIALES EN MATERIA DE PERMISOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE HAYA LUGAR.</li> <li>6. OTORGAR EL VISTO BUENO A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS APROBADAS, PARA SOMETER AL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS.</li> <li>7. VERIFICAR QUE LOS PERMISOS AUTORIZADOS SEAN TURNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, PARA ASEGURAR LA PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL EN LA SUPERVISIÓN DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS.</li> <li>8. AUXILIAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ASUNTOS JURÍDICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPOSICIÓN Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE CARÁCTER ILÍCITO.</li> <li>9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA GENERAR UN ACERVO QUE PERMITA EL CONTROL Y CONSULTA SOBRE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y PERMISOS OTORGADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• DERECHO.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 5.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE MONITOREO INFORMATIVO		
<b>Código del Puesto</b>	04-710-1-CFNA002-0000104-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE SE TRANSMITEN DIARIAMENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</li> <li>2. VIGILAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN NOTICIOSA DE CARÁCTER RELEVANTE QUE SE TRANSMITE EN PROGRAMAS INFORMATIVOS EN RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DEL ACONTECER NACIONAL Y SOBRE EL IMPACTO QUE ÉSTA TIENE EN LA SOCIEDAD.</li> <li>3. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y EVENTOS ESPECIALES QUE SE TRANSMITAN POR RADIO Y TELEVISIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS EN LOS DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS Y EL PÚBLICO EN GENERAL.</li> <li>4. VIGILAR LA COBERTURA NOTICIOSA DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE REALIZA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, PARA CONOCER EL IMPACTO QUE SE GENERA EN LOS SECTORES INVOLUCRADOS Y EN EL PÚBLICO EN GENERAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• COMUNICACIÓN.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 6.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
<b>Código del Puesto</b>	04-812-1-CFNA001-0000030-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON EL RECURSO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li> <li>2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR SU APLICACIÓN CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO.</li> <li>4. CONCILIAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>5. COORDINAR LA GESTIÓN DE AMPLIACIONES LÍQUIDAS Y/O TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• CONTADURÍA.</li> <li>• FINANZAS.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONTABILIDAD.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 7.-

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA CALIDAD		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFOC001-0000536-E-C-E		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 9001, PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>2. ANALIZAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE GARANTICEN LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN DE LA NORMA ISO 9001 Y CONTRIBUIR EN LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>3. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN BAJO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ISO 9001 Y LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO.</li> <li>4. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CERTIFICADOS BAJO LA NORMA ISO 9001 EN LAS ÁREAS INTERNAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA CALIDAD.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO.</li> <li>• CONTADURÍA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• CONTABILIDAD.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

8.-

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN		
<b>Código del Puesto</b>	04-811-1-CFOB001-0000141-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LAS CIFRAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CONTENIDAS EN BASES DE DATOS, PARA DETECTAR DIFERENCIAS Y CONCILIAR CIFRAS QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA GRP DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>COORDINAR A LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL CIERRE MENSUAL TANTO PRESUPUESTAL COMO CONTABLE, PARA ASEGURAR CIFRAS DEFINITIVAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE SERÁN FUENTE DE INFORMES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LAS ÁREAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>CONSOLIDAR CIFRAS PRESUPUESTALES Y PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS, QUE PERMITAN A LOS MANDOS SUPERIORES EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>RECOMENDAR PROCEDIMIENTOS O MODIFICACIONES A LOS YA ESTABLECIDOS, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA GRP Y CON ESTO, LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE DIVERSAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</li> <li>ANALIZAR Y DETERMINAR EN BASE AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS POSIBLES FUENTES DE AHORRO, PARA PODER REALIZAR ADECUACIONES Y LOGRAR CON ELLO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.</li> <li>VERIFICAR EL CONTENIDO Y APLICACIÓN DE LA INTERFASE DE NÓMINA QUE SE GENERA ENTRE LOS SISTEMAS META 4 Y GRP, ASÍ COMO REVISAR Y CONTROLAR LAS APORTACIONES AL FONAC Y LOS PAGOS PATRONALES, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL.</li> <li>VERIFICAR Y CONTROLAR EL ENTERO OPORTUNO DE LAS RETENCIONES, PRODUCTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA LEY DEL IVA.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN.</li> <li>ECONOMÍA.</li> <li>CONTADURÍA.</li> <li>FINANZAS.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>ANÁLISIS NUMÉRICO.</li> <li>CONTABILIDAD ECONÓMICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

9.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBCOORDINADOR(A) DE APOYO REGIONAL ZONA NORTE		
<b>Código del Puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000156-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR REPORTES DE MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES EN LA ZONA NORTE, PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES LEGALES.</li> <li>2. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA ZONA NORTE DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA HORA NACIONAL Y MENSAJES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN EFECTUADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> <li>3. REVISAR LOS REPORTES REALIZADOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN AUTORIZADA EN CARTELERAS Y MARQUESINAS DE LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS EN LA ZONA NORTE, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES EN LA MATERIA.</li> <li>4. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIONES CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN CON PRESENCIA EN LA ZONA NORTE, PARA PROPONER MEDIDAS DE CONTROL A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.</li> <li>5. COADYUVAR EN MONITOREOS ESPECIALES Y DURANTE PROCESOS ELECTORALES CON LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA ZONA NORTE, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A SU CONCESIÓN O SOLICITAR PERMISO DE TRANSMISIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA ZONA NORTE, CUMPLAN CON EL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS QUE LA COMPONEN.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

10.-

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
<b>Código del Puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000120-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO INFORMÁTICO Y RED DE DATOS, PARA FACILITAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.</li> <li>2. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES.</li> <li>3. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, PARA CONTRIBUIR EN LA SUSTENTACIÓN DE FALLAS EN LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</li> <li>4. ELABORAR PROPUESTAS EN MATERIA DE PROYECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>5. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN A RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS EN EL PAÍS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA ANTE POSIBLES FALLAS TÉCNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> <li>• ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA.</li> <li>• INGENIERÍA.</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 11.-

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS EXTRANJEROS A		
<b>Código del Puesto</b>	04-712-1-CFOA001-0000033-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MONITOREAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRINCIPALES MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA GENERAR REPORTES Y BITÁCORAS QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS DE JUICIO EN LA EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> <li>2. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA INFORMAR SOBRE LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL EXTRANJERO Y PROPORCIONAR PARÁMETROS EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>3. ELABORAR SÍNTESIS INFORMATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS COYUNTURALES DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL NIVEL DE POSICIONAMIENTO DEL EJECUTIVO EN EL EXTRANJERO.</li> <li>4. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PUBLICACIONES SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ACTUACIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCIÓN Y MEJORA DE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN.</li> <li>• PERIODISMO.</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> <li>• VIDA POLÍTICA.</li> <li>• OPINIÓN PÚBLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 12.-

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS I		
<b>Código del Puesto</b>	04-812-1-CFOA001-0000043-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR SOLICITUDES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAMATERIA.</li> <li>2. VERIFICAR EL PROGRAMA DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA REALIZAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ARQUITECTÓNICOS.</li> <li>3. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS NECESARIAS EN EL LUGAR O INMUEBLE, PARA DETERMINAR LAS CONDICIONANTES EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O ADECUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O ADECUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.</li> <li>5. APLICAR NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.</li> </ol>		
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERÍA.</li> <li>• ARQUITECTURA.</li> <li>• DISEÑO.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN.</li> <li>• GEOMETRÍA.</li> <li>• INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS.</li> <li>• PLANIFICACIÓN URBANA.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> <p>NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.</p>	
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

13.-

<p><b>Nombre del Puesto</b></p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SEGOB EN TAMAULIPAS</p>		
<p><b>Código del Puesto</b></p>	<p>04-213-1-CFPQ002-0000243-E-C-G</p>		
<p><b>Nivel Administrativo</b></p>	<p>PQ2</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>01</p>
<p><b>Percepción Mensual Bruta</b></p>	<p>\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción del Puesto</b></p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>CD. VICTORIA, TAMAULIPAS</p>

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.</li> <li>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHS ASUNTOS.</li> <li>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.</li> <li>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</li> <li>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 14.-

<b>Nombre del Puesto</b>	ANALISTA DE INFORMACIÓN DE MEDIOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-712-1-CF21865-0000054-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LAS PÁGINAS WEB DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS EN LA CONFORMACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL.</li> <li>2. RECABAR LOS DATOS Y PERFILES DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS.</li> <li>3. REGISTRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA PROPORCIONAR TARJETAS EJECUTIVAS QUE SIRVAN DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • VIDA POLÍTICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. • OPINIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

<b>Nombre del Puesto</b>	ANALISTA DE MEDIOS IMPRESOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-712-1-CF21865-0000046-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LAS PUBLICACIONES A NIVEL NACIONAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS ESTADÍSTICOS EN LA MEDICIÓN DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINIÓN PÚBLICA.</li> <li>RECABAR DATOS DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE Y PRESENCIA DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.</li> <li>ESTUDIAR LOS MEDIOS IMPRESOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR SU PARTICIPACIÓN Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> <li>ELABORAR ESTADÍSTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIÁTICO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA RECOMENDAR SOLUCIONES DE MEJORA SOBRE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD <b>CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO</b>	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • VIDA POLÍTICA. • OPINIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 16.-

<b>Nombre del Puesto</b>	ASISTENTE DE COMPILACIÓN JURÍDICA		
<b>Código del Puesto</b>	04-912-1-CF21865-0000038-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACIÓN DE LAS LEYES QUE INTEGRAN EL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD.</li> <li>2. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA ASEGURAR EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DEMOCRÁTICO DE DERECHO.</li> <li>3. APOYAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELATIVOS AL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA PROPORCIONAR AL PÚBLICO EN GENERAL INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.</li> <li>4. EFECTUAR TRABAJOS CONCERNIENTES A LA COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA <a href="http://WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX">WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX</a>, PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE CONSTITUYE EL ORDEN JURÍDICO NACIONAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

17.-

<b>Nombre del Puesto</b>	ANALISTA DE ASESOR LEGISLATIVO		
<b>Código del Puesto</b>	04-300-1-CF21866-0000083-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	SUBSECRETARIA DE ENLACES LEGISLATIVOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA CORRECTA OPERACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ÁREA.</li> <li>2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, PARA ASEGURAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS GENERADOS Y RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO.</li> <li>3. CLASIFICAR POR NIVEL DE IMPORTANCIA LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.</li> <li>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS RESPECTO A LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA RECIBIDA O GENERADA EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA ELABORAR INFORMES QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL JEFE INMEDIATO.</li> <li>5. ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

### 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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](http://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.
10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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](http://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	7 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 23 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 23 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de septiembre 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](http://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](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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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 solo 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 DETERMINACIÓN:**

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 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- 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**

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Área</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General y Dirección General Adjunta</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

- I. Porque ningún candidato(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, ó 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, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

**14a. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al (a la) aspirante.

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

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (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](http://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](http://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, aún 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 mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**  
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA 205**

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

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Director(a) de Contratación de Servicios																				
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																				
<b>Código:</b>	06-712-1-CFMC003-0000253-E-C-N																				
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																				
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)																				
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales																				
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																				
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Adquisiciones y Compras</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras
Area de estudio	Carreras genéricas																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																				
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																			
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																			
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras																			
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																				
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																				
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																				
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico de Microsoft Office. Horario Mixto de Trabajo. Periodos especiales de trabajo de conformidad con los procedimientos de contratación. El puesto está bajo condiciones de estrés.																				

**Funciones principales: Objetivo 1.** Supervisar y atender el 100% de las solicitudes de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SHCP, celebrando el procedimiento de Licitación Pública Nacional en 70 días naturales y Licitación Pública Internacionales en 95 días naturales. **1.** Instruir, participar y/o presidir los procesos de licitación pública nacional e internacional. **2.** Adjudicar a los licitantes

que resultaron ganadores, los contratos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación. **3.** Instruir la elaboración de los contratos y convenios de servicios. **Objetivo 2.** Supervisar y atender el 100% de las solicitudes de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SHCP, celebrando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en 25 días naturales. **4.** Instruir, participar y/o presidir los procesos de invitación a cuando menos tres personas. **5.** Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores, los contratos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación. **6.** Instruir la elaboración de los contratos y convenios de servicios. **Objetivo 3.** Supervisar y atender el 100% de las solicitudes de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SHCP, celebrando el procedimiento de adjudicación directa en 15 días naturales. **7.** Instruir, participar y/o presidir los procesos de adjudicación directa. **8.** Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores, los contratos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación. **9.** Instruir la elaboración de los contratos y convenios de servicios. **Objetivo 4.** Instruir el proceso de recepción guarda, custodia y liberación del 100% de las garantías, así como el 100% del Proceso de Rescisión Administrativa de los Contratos. **10.** Instruir el proceso de recepción, guarda, custodia y liberación, en su caso, de las garantías de cumplimiento de contratos, de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, así como el endoso de las mismas, en su caso. **11.** Instruir el proceso de rescisión administrativa de los contratos, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones previa solicitud de las unidades administradoras de los contratos de servicios.

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria(o) de Acuerdos																	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																	
<b>Código:</b>	06-300-1-CFNC003-0000247-E-C-S																	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																	
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subsecretaría de Ingresos																	
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico:</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional.            Grado de Avance: Titulado.            Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b>            Años de Experiencia: 4 años mínimo.            Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Análisis y Seguimiento de Programas</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
Area de estudio	Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas																
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office y Windows. <b>Otros:</b> Horario mixto.																	

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Legislación y Estudios en Impuestos Especiales											
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)											
<b>Código:</b>	06-311-1-CFNB002-0000017-E-C-A											
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)											
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)											
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria											
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal											
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico:</b>  Escaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Titulado.  Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b>  Años de Experiencia: 4 años mínimo.  Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Area de estudio	Carreras genéricas											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal										
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).											
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).											
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.											
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.											
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.											
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Microsoft Office. <b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Reforma Fiscal Anual y Resolución Miscelánea. El puesto está bajo condiciones de estrés.											

**Funciones principales:** 1. Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de leyes que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales. 2. Coordinar y supervisar los proyectos de decretos presidenciales, acuerdos secretariales y resoluciones de reglas de carácter general en materia de impuestos especiales. 3. Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales. 4. Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de

estudios de carácter jurídico en materia de impuestos especiales, necesarios para determinar la procedencia e improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, así como de las diversas iniciativas de ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emitan en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes. 6. Coordinar y supervisar los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la administración pública federal en materia de impuestos especiales.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Visitas y Reconocimientos																																														
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																																														
<b>Código:</b>	06-612-1-CFNB002-0000035-E-C-U																																														
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																														
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)																																														
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																																														
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																																														
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>                      Nivel académico: Licenciatura o Profesional.                      Grado de Avance: Titulado.                      Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b>                      Años de Experiencia: 4 años mínimo.                      Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Comercio Exterior</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Auditoría Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Tecnologías de la Información</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Presupuestario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Desarrollo Organizacional</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
Area de estudio	Carreras genéricas																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																														
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																														
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																														
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																													
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior																																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal																																													
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																													
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario																																													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional																																													

<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel intermedio en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre.

**Funciones principales:** 1. Realizar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 2. Intervenir previa solicitud de las dependencias en actos de entrega-recepción de oficinas que custodien o administren fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, así como en remates, asignaciones, donaciones y destrucción de mercancías propiedad del Fisco Federal, entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles aceptados como dación en pago para cubrir créditos fiscales. 3. Informar al Director de Inspección a la Operación Fiscal los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas. 4. Atender las investigaciones que sobre responsabilidades soliciten las áreas administrativas, así como los Organos Internos de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el Servicio de Administración Tributaria. 5. Desarrollar investigaciones sobre irregularidades en áreas administrativas involucradas, tendientes a comprobar las responsabilidades en que incurrieron servidores públicos en perjuicio del Fisco Federal. 6. Solicitar la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 7. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 8. Supervisar la impresión, entrega-recepción y destrucción de valores y formas oficiales valoradas y numeradas, así como la destrucción de los materiales empleados en su producción, informando de los resultados a la superioridad correspondiente.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) Regional Centro 1																								
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																								
<b>Código:</b>	06-612-1-CFNA002-0000026-E-C-U																								
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																								
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)																								
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																								
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Celaya, Guanajuato																								
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Comercio Exterior</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Area de estudio	Carreras genéricas																								
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																								
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																								
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																							
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																							

	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel intermedio en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia.		

**Funciones principales:** 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le correspondan conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) Regional Occidente 1															
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)															
<b>Código:</b>	06-612-1-CFNA002-0000024-E-C-U															
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)															
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)															
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores															
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Zapopan, Jalisco															
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>                      Nivel académico: Licenciatura o Profesional.                      Grado de Avance: Titulado.                      Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Area de estudio	Carreras genéricas															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática															

	<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Comercio Exterior</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Auditoría Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Tecnologías de la Información</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Planeación Estratégica</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																							
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal																							
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																							
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																								
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																								
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel intermedio en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia.																								

**Funciones principales:** 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le correspondan conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) Jurídico "A"					
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)					
<b>Código:</b>	06-613-1-CFNB001-0000036-E-C-P					
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)					
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)					
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Procedimientos Legales					
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal					
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel académico:</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Area de estudio	Carreras genéricas					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					

	<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Especifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> <td>Legislación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Público</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público											
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. <b>Otros:</b> Horario mixto.												

**Funciones principales:** 1. Elaborar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los Servicios de Tesorería. 2. Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de tesorería. 3. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 4. Solventar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas Internas. 5. Apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas. 6. Elaborar proyectos que contengan las propuestas de los criterios de aplicación de diversas disposiciones legales en la materia de competencia de la Tesorería de la Federación. 7. Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 8. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. 9. Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y de créditos a cargo de la Federación. 10. Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de los créditos por anticipos y préstamos otorgados por el Gobierno Federal a los Estados y a los Municipios y del derecho a las participaciones correspondientes, que no hubieren ejercido de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su reglamento y demás disposiciones aplicables. 11. Formular proyectos de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales o administrativas dentro del término legal otorgado para dicho efecto. 12. Formular proyectos de respuesta en el marco competencial del área, a las solicitudes en materia de reposición temporal y reclamación con cargo al fondo de garantía para reintegros al Erario Federal, por responsabilidades de servidores públicos caucionados por dicho fondo.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Estudios de Competitividad Tributaria				
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)				
<b>Código:</b>	06-310-1-CFOC001-0000251-E-C-A				
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)				
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)				
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos				
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal				
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Area de estudio	Carreras genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía				

	<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1" data-bbox="483 260 1372 470"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)								
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).									
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Idioma Inglés. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo durante la reforma fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.									

**Funciones principales:** 1. Analizar indicadores tributarios de otros países para elaborar comparaciones internacionales respecto a los de México con el fin de determinar su grado de competitividad. 2. Mejorar las metodologías de los estudios de competitividad tributaria, con el fin de determinar objetivamente tendencias en el ámbito mundial que sirvan de referencia para modificar el Sistema Fiscal Mexicano. 3. Estudiar las legislaciones y las reformas emprendidas en el contexto internacional, con el fin de contar con referencias objetivas en materia tributaria y legislación fiscal para hacer más eficiente al Sistema Fiscal Mexicano. 4. Participar en el análisis de las modificaciones de las tasas de los impuestos directos, con el fin de determinar sus efectos en la competitividad del esquema fiscal mexicano, de manera que fomenten nuevas inversiones y la creación de empleos. 5. Analizar el efecto que tienen diversos mecanismos generales que contiene el esquema fiscal para mejorar su competitividad, hacer más rentables los proyectos de inversión y generar un mayor número de empleos. 6. Comparar los esquemas de depreciación y deducción acelerada de las inversiones en activos nuevos en el contexto internacional, para proponer adecuaciones a las tasas de depreciación o deducción de determinados activos y hacer más atractiva la inversión en México. 7. Actualizar los distintos indicadores tributarios, con el fin de tener comparaciones objetivas y vigentes que apoyen las presentaciones de la Unidad de Política de Ingresos y coadyuven a la toma de decisiones. 8. Diseñar y desarrollar material de apoyo para las presentaciones y reuniones, en materia de comparación de indicadores tributarios internacionales que se presentan en reuniones, así como en foros nacionales e internacionales. 9. Estudiar las modificaciones fiscales recientes que han realizado los principales socios comerciales de México, para detectar áreas de oportunidad en las que podría mejorar el esquema fiscal mexicano y coadyuven a hacerlo más competitivo. 10. Proponer instrumentos de carácter tributario que impacten positivamente en la competitividad del esquema fiscal, con el fin de promover y atraer inversiones productivas a nuestro país. 11. Estudiar los esquemas fiscales aplicados en los principales bloques comerciales internacionales, con la finalidad de detectar prácticas nocivas de evasión y elusión fiscal que vulneran la competitividad del esquema impositivo entre socios comerciales, así como para erradicarlas de nuestro esquema tributario y mantener su competitividad.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Educativos
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Código:</b>	06-715-1-CFOB002-0000034-E-C-C
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th colspan="2">Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td colspan="2">Educación</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td colspan="2">Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Educación</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td colspan="2">Historia</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas		Educación y Humanidades	Educación		Educación y Humanidades	Humanidades		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación		Educación y Humanidades	Historia	
Area de estudio	Carreras genéricas																	
Educación y Humanidades	Educación																	
Educación y Humanidades	Humanidades																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																	
Educación y Humanidades	Historia																	
	<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Historia</td> <td>Historia General</td> <td>Biografías</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Promoción</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td>Teoría Análisis y Crítica de las Bellas Artes</td> <td>Estética de las Bellas Artes</td> </tr> <tr> <td>Pedagogía</td> <td>Teoría y Métodos Educativos</td> <td>Métodos Pedagógicos</td> </tr> </tbody> </table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Historia	Historia General	Biografías	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Promoción	Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría Análisis y Crítica de las Bellas Artes	Estética de las Bellas Artes	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos	Métodos Pedagógicos
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																
Historia	Historia General	Biografías																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Promoción																
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría Análisis y Crítica de las Bellas Artes	Estética de las Bellas Artes																
Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos	Métodos Pedagógicos																
<b>Conocimientos:</b>	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Office/Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo en ocasiones se requiere laborar en fines de semana o festivos.																	

**Funciones principales:** 1. Diseñar programas y estrategias de trabajo entorno a la función pedagógica del museo de la SHCP y de los recintos y áreas históricas de Palacio Nacional, propiciando el acercamiento del público a los contenidos históricos y artísticos de ambos espacios. 2. Desarrollar y coordinar el programa de visitas guiadas permanentes con guiones metodológicos acordes al público que visita el museo de la SHCP y los recintos históricos en Palacio Nacional, así como fomentar las visitas guiadas a través de promover relaciones interinstitucionales. 3. Supervisar la calendarización, ejecución de visitas guiadas para su retroalimentación. 4. Elaborar los contenidos educativos para publicaciones didácticas del museo de la SHCP con la finalidad de acercar al público visitante a las colecciones que se presentan de una manera lúdica educativa. 5. Establecer un programa de actividades lúdico plásticas post-visita que fortalezcan el recorrido al museo de la SHCP y los recintos y áreas históricas de Palacio Nacional a través de talleres y espacios lúdicos. 6. Programar, elaborar, instrumentar y coordinar cursos de verano para el público infantil y maestros en el museo de la SHCP y recintos históricos en Palacio Nacional con el objeto de fortalecer la función social de estos espacios. 7. Programar, instrumentar y coordinar los cursos y talleres dirigidos al público infantil, juvenil y maestros en el museo de la SHCP y en los recintos históricos de Palacio Nacional. 8. Coordinar y supervisar las actividades educativas que fortalezcan la integración de los públicos con necesidades educativas especiales, así como la selección y montaje de obras y la itinerancia de muestras dirigidas a este tipo de público. 9. Investigar, implementar y coordinar las exposiciones táctiles y los montajes temporales cuyo contenido permita que el público con capacidades diferentes rescate las tradiciones culturales. 10. Coordinar la evaluación de las visitas guiadas, cursos y talleres educativos, exposiciones táctiles y en general de cada uno de los programas educativos prestados, con el propósito de valorar los productos y servicios culturales ofrecidos a los diferentes usuarios.

<b>Nombre del puesto:</b>	Auditor(a) Jr.																																								
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																																								
<b>Código:</b>	06-113-2-CFPA002-0000353-E-C-U																																								
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																								
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)																																								
<b>Unidad de adscripción:</b>	Organo Interno de Control																																								
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																																								
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Area de estudio	Carreras genéricas																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																								
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																							
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																																							
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																							
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																							
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																								
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																								
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																								
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																								
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																								
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office <b>Otros:</b> Horario mixto.																																								

**Funciones principales:** 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa

anual de trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la S.F.P. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **3.** Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la Transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

<b>Nombre del puesto:</b>	Auditor Jr																															
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																															
<b>Código:</b>	06-113-2-CFPA002-0000406-E-C-U																															
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																															
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)																															
<b>Unidad de adscripción:</b>	Organo Interno de Control																															
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																															
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>  Nivel académico: Carrera Técnica o Comercial.  Grado de Avance: Titulado.  Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b>  Años de Experiencia: 1 año mínimo.  Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública(Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública(Presupuesto)
Area de estudio	Carreras genéricas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																															
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																														
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																														
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública(Presupuesto)																														

	<table border="1"> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> </table>	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública								
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).									
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office <b>Otros:</b> Horario mixto.									

**Funciones principales:** 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la S.F.P. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la Transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de Participación.</b>	<p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>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.</p>

<b>2a. Etapas y Calendario del Concurso.</b>	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.	7 de septiembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 21 de septiembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011
	V. Determinación.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> . (Link haz carrera).	
<b>Etapas I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.</b>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
<b>Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</b>	<p>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: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p>	

	<p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>  <a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a></p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>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, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p> <p>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.</p> <p>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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</b></p>	<p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p><b>Revisión y evaluación de documentos</b></p>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li><b>2.</b> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> 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).</li> <li><b>b)</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.</li> <li><b>c)</b> 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.</li> </ol> </li> </ol> <p>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 en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.</p> <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.</b> 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);</li> <li><b>4.</b> Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</li> <li><b>5.</b> 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);</li> <li><b>6.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);</li> </ol>
---	---

	<p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li> <li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li> <li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li> <li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li> </ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p>11. Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b></p>	<p>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.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

<p><b>Etapas IV. Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Etapas V. Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</b></p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p>
<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías.</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (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).</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

<b>5a. Aplicación de Etapas de Selección</b>	Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.																																																	
<b>6a. Sistema de puntuación general.</b>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="488 758 1380 1146"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<b>7a. Publicación de resultados.</b>	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
<b>8a. Reserva de los/las aspirantes.</b>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	
<b>9a. Concurso desierto.</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado/da.</li> </ol>																																																	

	<p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>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).</p>
<b>10a. Principios del concurso.</b>	<p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<b>11a. Disposiciones generales.</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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.</p>
<b>12a. Resolución de dudas o preguntas.</b>	<p>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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, 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.</p>

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

<b>DIRECTOR(A) DE CONTRATACION DE SERVICIOS</b>	
Tema -1	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Cuarto De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas electrónicas Procedimiento administrativo, Capítulo IV de los términos y plazos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&amp;fecha=09/09/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&amp;fecha=09/09/2010</a> .
Tema -2	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Comité.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Segundo, Del Comité.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema -3	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Sobreseimiento en la instancia de inconformidad y solicitud de audiencia de conciliación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero, De la Instancia de Inconformidad
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -4	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo Cuarto De la Excepción a la Licitación Pública.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema -5	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero De los contratos, Capítulo único.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>

Tema -6	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, De los procedimientos de contratación, Capítulo Segundo De la Licitación Pública.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema -7	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Sobreseimiento en la instancia de inconformidad y solicitud de audiencia de conciliación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero, De la Instancia de Inconformidad
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -8	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Sobreseimiento en la instancia de inconformidad y solicitud de audiencia de conciliación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto De la solución de controversias. Capítulo Tercero Del arbitraje, otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -9	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero, Generalidades."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -10	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Disposiciones Generales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2475_09-08-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2475_09-08-2010.pdf</a>

Tema -11	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Sobreseimiento en la instancia de inconformidad y solicitud de audiencia de conciliación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo Segundo Del Procedimiento de Conciliación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -12	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Sobreseimiento en la instancia de inconformidad y solicitud de audiencia de conciliación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero, De la Instancia de Inconformidad
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -13	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Quinto De las Infracciones y Sanciones Capítulo Unico"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -14	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero, De la Instancia de Inconformidad
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -15	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero De los contratos, Capítulo único
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>

Tema -16	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo tercero, De las excepciones de la Licitación Pública"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -17	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento de Contratación y Contratos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -18	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Disposiciones Generales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -19	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
Subtema -1	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 15-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema -20	<b>Administración Pública Federal.</b>
Subtema -1	<b>Procedimiento administrativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero Procedimiento Administrativo, Capítulo IV de los términos y plazos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
Tema -21	<b>Administración Pública Federal.</b>
Subtema -1	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009"

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema -22	<b>Administración Pública Federal.</b>
Subtema -1	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 17-08-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo Prevenciones Generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -23	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carreira/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carreira/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -24	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>SECRETARIA(O) DE ACUERDOS</b>	
Tema -1	<b>Atención Ciudadana.</b>
Subtema -1	<b>Marco Normativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección IV. Lineamientos de Política Económica para 2011.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppenf/2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppenf/2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf</a>
Tema -2	<b>Atención Ciudadana.</b>
Subtema -1	<b>Marco Normativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Criterios Generales de Política Económica 2011.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Anexo A.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf</a>
Tema -3	<b>Atención Ciudadana.</b>
Subtema -1	<b>Marco Normativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo IV. De la información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -4	<b>Atención Ciudadana.</b>
Subtema -1	<b>Marco Normativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -5	<b>Atención Ciudadana.</b>
Subtema -1	<b>Marco Normativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título VI De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales Capítulo I De los regímenes fiscales preferentes."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema -6	<b>Atención Ciudadana.</b>
Subtema -1	<b>Marco Normativo.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título V De los Residentes en el extranjero con Ingresos Provenientes de Fuente de Riqueza Ubicada en Territorio Nacional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema -7	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Políticas Públicas en Materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Planeación, publicada en el DOF 15 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Planeación Democrática."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema -8	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Código Fiscal de la Federación, Nuevo Código. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema -9	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF 18-11-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a>
Tema -10	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -11	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo Prevenciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -12	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero. Capítulo II del Poder Legislativo, Sección III de las Facultades del Congreso.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -13	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -14	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Código Fiscal de la Federación, Nuevo Código. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema -15	<b>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema -16	<b>Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo Capítulo I De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -17	<b>Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en DOF el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Capítulo III, del poder Ejecutivo."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -18	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el DOF 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, Capítulo III, Información Reservada y Confidencial."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema -19	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema -1	<b>Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -20	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema -1	<b>Sustentar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF 18-11-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a>

Tema -21	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema -1	<b>Sustentar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -22	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema -1	<b>Sustentar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -23	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -24	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR(A) DE LEGISLACION Y ESTUDIOS EN IMPUESTOS ESPECIALES</b>	
Tema -1	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto especial sobre producción y servicios.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Ultimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf</a>

Tema -2	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto especial sobre producción y servicios.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VI. De las facultades de las autoridades.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf</a>
Tema -3	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Código Fiscal de la Federación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. De las Infracciones y Delitos Fiscales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema -4	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -5	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -6	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III. De la prestación de servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -7	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -8	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto empresarial a Tasa Unica.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf</a>
Tema -9	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto empresarial a Tasa Unica.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf</a>
Tema -10	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV De las Personas físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
Tema -11	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo I De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
Tema -12	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II De las Personas Morales, Capítulo VII Del Régimen Simplificado.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
Tema -13	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
Tema -14	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II De las Personas Morales Disposiciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>

Tema -15	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -16	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VII. De las obligaciones de los contribuyentes.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -17	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -18	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema -1	<b>Impuesto al valor agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III. De la prestación de servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -19	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -20	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>SUBDIRECTOR(A) DE VISITAS Y RECONOCIMIENTOS</b>	
Tema -1	<b>Derecho Administrativo</b>
Subtema -1	<b>Planeación</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DE PLANEACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 20-06-2011"
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema -2	<b>Derecho Administrativo</b>
Subtema -1	<b>Facultades de las Unidades Administrativas</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo II de la Administración General de Aduanas."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc</a>
Tema -3	<b>Derecho Administrativo</b>
Subtema -1	<b>Facultades de las Unidades Administrativas</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo VII de la Administración General de Recaudación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc</a>
Tema -4	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>De los servidores públicos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -5	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I De las definiciones, Interpretación y Plazos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>

Tema -6	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -7	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Ultima reforma publicada DOF 23-02-2005."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEXTO Del SAE."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf</a>
Tema -8	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Ultima reforma publicada DOF 23-02-2005."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I, Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf</a>
Tema -9	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEPTIMO De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales CAPITULO I De la Información Contable"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -10	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -11	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
Tema -12	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Ultima reforma publicada DOF 07-05-2004."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, de los Servicios de Recaudación, Capítulo Tercero, De la Concentración.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -13	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Ultima reforma publicada DOF 07-05-2004."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO DECIMOSEXTO. DE LA VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES CAPITULO TERCERO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA. SECCION PRIMERA. DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -14	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO I Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -15	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -16	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I disposiciones generales, Capítulo Unico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>

Tema -17	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"De la Custodia, Capítulo II."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -18	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO OCTAVO De la Vigilancia de Fondos y Valores CAPITULO I Disposiciones Generales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -19	<b>Operaciones de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY ADUANERA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -20	<b>Operaciones de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY ADUANERA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros Capítulo Único Sección Primera Agentes aduanales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -21	<b>Operaciones de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY ADUANERA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título cuarto regímenes aduaneros, capítulo IV depósito fiscal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -22	<b>Operaciones de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY ADUANERA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título cuarto regímenes aduaneros, Capítulo V Tránsito de mercancías.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>

Tema -23	<b>Operaciones de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Disposiciones Generales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema -24	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -25	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR(A) REGIONAL CENTRO 1</b>	
Tema -1	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -2	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Cuarta Sección Poder Ejecutivo Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Jueves 24 de diciembre de 2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo II Del Sistema CUT."

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf</a>
Tema -3	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 23-02-2005."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título sexto. Del SAE."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf</a>
Tema -4	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -5	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
Tema -6	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título segundo de la recaudación Capítulo III de la concentración."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -7	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Decimosexto De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo III de los procedimientos de vigilancia, sección III De las visitas inspecciones y auditorías."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -8	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, de los Servicios de Recaudación, Capítulo Tercero, De la Concentración.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -9	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título decimosexto. De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero. De los Procedimientos de Vigilancias."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -10	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"De la Custodia, Capítulo II."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -11	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TÍTULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -12	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TÍTULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO I Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -13	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TÍTULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>

Tema -14	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Octavo de la Vigilancia de Fondos y Valores, Capítulo III, Infracciones y sanciones."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -15	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO OCTAVO De la Vigilancia de Fondos y Valores CAPITULO I Disposiciones Generales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -16	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEPTIMO De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales CAPITULO I De la Información Contable"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -17	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I disposiciones generales, Capítulo Único.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -18	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Entidades Paraestatales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo V Del Desarrollo y Operación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema -19	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Aduanera. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>

Tema -20	<b>Operaciones de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Disposiciones Generales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema -21	<b>Derecho Administrativo</b>
Subtema -1	<b>Facultades de las Unidades Administrativas</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo II de la Administración General de Aduanas."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc</a>
Tema -22	<b>Derecho Administrativo</b>
Subtema -1	<b>Facultades de las Unidades Administrativas</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo VII de la Administración General de Recaudación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc</a>
Tema -23	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>De la División de Poderes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 17-08-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo II Del Poder Legislativo."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -24	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -25	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR(A) REGIONAL OCCIDENTE "1"</b>	
Tema -1	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ADUANERA. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -2	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ADUANERA. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo. Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros. Capítulo Único. Sección Primera. Agentes aduanales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -3	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ADUANERA. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. Regímenes aduaneros. Capítulo IV. Depósito fiscal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -4	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Comercio Exterior.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ADUANERA. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. Regímenes aduaneros. Capítulo V. Tránsito de mercancías.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</a>
Tema -5	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Disposiciones Generales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>

Tema -6	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>Planeación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE PLANEACION. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema -7	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>Facultades de las Unidades Administrativas.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007. Última reforma publicada en el DOF 29 de abril de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II. De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria. Capítulo II de la Administración General de Aduanas.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc</a>
Tema -8	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>Facultades de las Unidades Administrativas.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007. Última reforma publicada en el DOF 29 de abril de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II. De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria. Capítulo VII de la Administración General de Recaudación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc</a>
Tema -9	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>De la División de Poderes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -10	<b>Derecho Administrativo.</b>
Subtema -1	<b>De la División de Poderes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema -11	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -12	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -13	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEPTIMO De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales CAPITULO I De la Información Contable"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -14	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -15	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I. De la ministración y reintegro."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>

Tema -16	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, de los Servicios de Recaudación, Capítulo Tercero, De la Concentración.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -17	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Decimosexto... De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero. De los procedimientos de vigilancia. Sección Primera. De los actos de vigilancia.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -18	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO I Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -19	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -20	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I disposiciones generales, Capítulo Unico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema -21	<b>Servicios de Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. De los Servicios de Recaudación. Capítulo Segundo. De la Custodia."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema -22	<b>Servicios de Tesorería</b>
Subtema -1	<b>Fondos y Valores Federales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma en el DOF del 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TÍTULO OCTAVO De la Vigilancia de Fondos y Valores CAPITULO I Disposiciones Generales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR(A) JURIDICO "A"</b>	
Tema -1	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Décimo. De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los Pagos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -2	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 23 de febrero de 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/251.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/251.doc</a>
Tema -3	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 31 de agosto de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc</a>
Tema -4	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO III Del procedimiento administrativo de ejecución Sección cuarta. Del Remate"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc</a>

Tema -5	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a>
Tema -6	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DEL BANCO DE MEXICO publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993. Ultima reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO III De las Operaciones."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/74.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/74.doc</a>
Tema -7	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950. Ultima reforma publicada en el Diario de la Federación el 28 de junio de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO IV Procedimientos especiales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/108.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/108.doc</a>
Tema -8	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Recaudación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recaudación y entero o concentración del impuesto a los depósitos en efectivo por parte de las instituciones del sistema financiero, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recaudación y entero o concentración del impuesto a los depósitos en efectivo por parte de las instituciones del sistema financiero, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2008.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032407&amp;fecha=02/04/2008">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032407&amp;fecha=02/04/2008</a>
Tema -9	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada en el Diario de la Federación el 01 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	CAPITULO II. De la Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc</a>
Tema -10	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Recaudación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada en el Diario de la Federación el 01 de octubre de 2007."

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II. Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc</a>
Tema -11	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31 de diciembre de 2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
Tema -12	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Décimo. De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los Pagos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -13	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Décimo Sexto. De la vigilancia de fondos y valores. Capítulo Cuarto. De los procedimientos en la comprobación de irregularidades. Sección Primera. Formulación de pliegos de observaciones preventivas de responsabilidades.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -14	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 31 de diciembre de 2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
Tema -15	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LIF_2011.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LIF_2011.doc</a>

Tema -16	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE COORDINACION FISCAL. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/31.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/31.doc</a>
Tema -17	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Décimo. De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Segundo. De los Pagos con Cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. Sección Sexta. Del Pago de Participaciones al Distrito Federal y
	Entidades Federativas Adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Municipios de estas últimas.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -18	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema -1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Décimo. De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los Pagos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -19	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -20	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -21	<b>Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.</b>
Subtema -1	<b>Generalidades.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc</a>
Tema -22	<b>Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.</b>
Subtema -1	<b>Fiscalización.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Publicada en el Diario de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada en el Diario de la Federación el 17 de Agosto de 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. Sección V. De la Fiscalización Superior de la Federación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc</a>
Tema -23	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Obligaciones.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ADUANERA. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/12.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/12.doc</a>
Tema -24	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Obligaciones.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema -25	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Depósitos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal."

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -26	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Fondos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. De los Servicios de Recaudación. Capítulo Segundo. De la Custodia."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.doc</a>
Tema -27	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Fondos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo. De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo II. De los Registros Contables.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc</a>
Tema -28	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Obligaciones.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Sexto. De la Custodia de Valores Representativos de Inversiones del Gobierno Federal. Capítulo Único."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc</a>
Tema -29	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Fondos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II. Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc</a>
Tema -30	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Obligaciones.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 23 de febrero de 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto. Del SAE.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/251.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/251.doc</a>

Tema -31	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema -1	<b>Fondos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada en el Diario de la Federación el 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo III. De la Concentración y Operación de los Fondos Federales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/95.doc</a>

<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COMPETITIVIDAD TRIBUTARIA</b>	
Tema -1	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Editorial Esfinge. Año de publicación: 2001. México
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Capítulo 9: El sistema tributario. Págs. 219-253.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -2	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Ultima Reforma 19/11/2010
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I: Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2, Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf</a>
Tema -3	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo. Publicada el 1o. de octubre de 2007. Ultima Reforma publicada: 7/12/2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 1.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIDE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIDE.pdf</a>
Tema -4	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Publicada en el DOF: 01/10/2007
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 1.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf</a>
Tema -5	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Ultima Reforma publicada 31/12/2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I. Disposiciones Generales. Artículo 1.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>

Tema -6	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Editorial Esfinge. Año de publicación: 2001. México
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Capítulo 9: El sistema tributario. Págs... 219-253.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -7	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma publicada: 7/12/2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1-A.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -8	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma publicada: 7/12/2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I: Disposiciones Generales. Artículo 5-C.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -9	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma publicada: 7/12/2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 4.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -10	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Editorial Esfinge. Año de publicación: 2001. México
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Capítulo 10: principales impuestos e ingresos no tributarios. Págs. 255-280.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -11	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma publicada: 7/12/2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III. De la prestación de servicios. Artículo 15.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>

Tema -12	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema -1	<b>Régimen fiscal general</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma publicada: 7/12/2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. De la enajenación. Artículo 9.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Tema -13	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Análisis microeconómico, segunda edición ampliada. Varian, Hal. Antoni Bosch. 1986.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Análisis microeconómico, segunda edición ampliada. Varian, Hal. Capítulo VII, Economía del Bienestar, páginas 299-361.
	<b>Página Web</b>
Tema -14	<b>Análisis económico de los impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Microeconomía Intermedia, Hal Varian. Quinta Edición. Antoni Bosch Editor. Año de publicación: 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía Intermedia, Hal. Varian. Quinta Edición. Capítulo 16: El equilibrio. Págs. 287-290.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -15	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Editorial Esfinge. Año de publicación: 2001. México
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Economía del Sector Público Mexicano, José Ayala Espino. Segunda Edición. Capítulo 9: El sistema tributario. Págs. 219-253.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -16	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Macroeconomía, Dornbush & Fisher. Quinta edición. McGraw-Hill. Año de publicación: 1992. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Macroeconomía, Dornbush & Fischer. Quinta Edición. Capítulo 5: La política fiscal. Págs... 171-201
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -17	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Microeconomía, Dominick Salvatore. Tercera Edición. Año de publicación: 1994. McGraw-Hill. Colombia.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía, Dominick Salvatore. Tercera Edición. Capítulo 14: Equilibrio general y economía del bienestar.
	<b>Página Web</b>
	No aplica

Tema -18	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	La economía del sector público, Joseph Stiglitz. Tercera edición. Año de publicación: 2000. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	La economía del sector público, Joseph Stiglitz. Tercera Edición. Capítulo 17: Los impuestos: Introducción. Págs. 475-509.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -19	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	La economía del sector público, Joseph Stiglitz. Tercera edición. Año de publicación: 2000. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	La economía del sector público, Joseph Stiglitz. Tercera Edición. Capítulo 18: La incidencia de los impuestos. Págs. 511-549.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -20	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Macroeconomía, R.J. Barro. Primera Edición. Editorial Interamericana. Año de publicación: 1986. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Macroeconomía, R.J. Barro. Primera Edición. Capítulo 13: Comportamiento del Gobierno. Págs... 291-384.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
Tema -21	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -22	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

Tema -23	<b>Análisis económico de los impuestos</b>
Subtema -1	<b>Análisis económico empleado en estudios de política fiscal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Microeconomía Intermedia, Hal Varian. Quinta Edición. Antoni Bosch Editor. Año de publicación: 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía Intermedia, Hal. Varian. Quinta Edición. Capítulo 16: El equilibrio. Págs... 293-314.
	<b>Página Web</b>
	No aplica

<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	
Tema -1	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	SEP, Artes Visuales, Educación Básica. Secundaria, programas de estudio 2006, México, 2006, 118 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Fundamentación La estética y el uso de los sentidos págs.11-22."
	<b>Página Web</b>
Tema -2	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Patrimonio Cultural en custodia de la SHCP.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Santacana Mestre Joan, Serrat Antolí Núria (Coords) Museografía didáctica, 2005, Barcelona España, Ed. Ariel, S.A. 653 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. 7 Musealización didáctica de conjuntos monumentales págs. 395-471.
	<b>Página Web</b>
Tema -3	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Huerta Ricard, et. Al., La Mirada inquieta, Educación Artística y Museos, Universidad de Valencia, 2005 249 pp."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Segunda parte Nuevos Itinerarios, Acciones y Experiencias 137-219.
	<b>Página Web</b>
Tema -4	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Trepát Joan, Josep Masegosa Joan. Cómo visitar un museo. Servicios que ofrece. Tipos de museos. Función pedagógica. Actividades prácticas. Guía de los principales museos de España, 1991, Barcelona, España, Ed. CEAC, S.A. 92 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Actividades en las visitas a los museos 33-44.
	<b>Página Web</b>
Tema -5	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Trepát Joan, Josep Masegosa Joan. Cómo visitar un museo. Servicios que ofrece. Tipos de museos. Función pedagógica. Actividades prácticas. Guía de los principales museos de España, 1991, Barcelona, España, Ed. CEAC, S.A. 92 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cómo visitar un museo Págs. 31-32.
	<b>Página Web</b>
Tema -6	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	García Blanco Angela Didáctica del museo, El descubrimiento de los objetos, 1988, Madrid Ed. de la Torre, 144 pp.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	1.1 Ingredientes y condicionantes por parte de la escuela.
	<b>Página Web</b>
Tema -7	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Rico Juan Carlos, ¿Por qué no vienen a los museos?, historia de un fracaso, Sílex 2002, España, 173 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. IV ¿Qué podemos hacer? En busca del espectador págs. 59-91
	<b>Página Web</b>
Tema -8	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Aguilar Cortez Lupe, et. al., Recreación y animación, de la teoría a la práctica, Armenia-Colombia, Ed. Kinesis, 2005, 304 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Introducción Tiempo libre y Recreación: ¿De qué hablamos? Págs. 13-18.
	<b>Página Web</b>
Tema -9	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dujovne Marta, Entre musas y musarañas. Una visita al museo, Uruguay, FCE, Argentina, 1995, 203 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Propuestas de relación entre el Museo Nacional de Arte y su Público (Visitas guiadas para niños) Pags.149-166.
	<b>Página Web</b>
Tema -10	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lowenfeld Viktor, et. Al. (trad. Iris Ucha de Daviel), Desarrollo de la Capacidad Creadora, Buenos Aires, Kapelusz, 1972, 415 PP.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1 Significado del Arte en la Educación págs. 1-22.
	<b>Página Web</b>
Tema -11	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Huerta Ricard, et. Al., La Mirada inquieta, Educación Artística y Museos, Universidad de Valencia, 2005 249 pp."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Primera parte Síntomas de vitalidad, Espacios en Construcción e Iconos Mutables Pags. 21-133.
	<b>Página Web</b>
Tema -12	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Durkheim Emilio, Educación y Sociología, Trad. De francés a español por Idea Vilariño, 1974 Argentina, Ed. Shapire Editor s.l.r., 99 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero La Educación, su naturaleza y su papel Págs. 7-36.
	<b>Página Web</b>
Tema -13	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gardner Howard, Inteligencias Múltiples, la teoría en la práctica, Trad. Del Inglés al Español por Ma. Teresa Melero Nogués, 1a. Edición en la colección Surcos, 2005, España, Ed. Paidós Surcos 383 pp.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. 2 Una Versión Madurada págs. 35-59.
	<b>Página Web</b>
Tema -14	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Marín Viadel Ricardo (coord.), et. Al. Didáctica de la educación artística, colección didáctica primaria...España, Prentice Hall, 2003, 561 PP.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II Planificación y Diseño Curricular Capítulo 6 El Arte de construir el conocimiento artístico Págs. 230-271.
	<b>Página Web</b>
Tema -15	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Marín Viadel Ricardo (coord.), et. Al. Didáctica de la educación artística, colección didáctica primaria...España, Prentice Hall, 2003, 561 PP.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Parte II Planificación y Diseño Curricular Capítulo 5 De la copia de láminas al ciberespacio (La educación artística en el sistema escolar y en el conjunto de las instituciones sociales:
	Las artes visuales en la escuela, los museos, el patrimonio y los medios de comunicación de masas. Págs. 184-227.
	<b>Página Web</b>
Tema -16	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Recursos y Fundamentos Artístico-culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Figueroa Díaz María Elena, (coord.), et. Al. Cultura y desarrollo humano, Visiones Humanistas de la Dimensión Simbólica de lo Individual y lo Social, 2006, México, CONACULTA, 346 PP.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. XI La Aplicación del Movimiento del potencial humano al trabajo de promoción cultural págs. 257-289.
	<b>Página Web</b>
Tema -17	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Hernández Hernández Francisca, El museo como espacio de comunicación, Madrid, Trea, 1998, 323 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Museo como medio de comunicación Dimensión semántica del objeto) pág... 15-64.
	<b>Página Web</b>
Tema -18	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Puigros Elena, Los museos para el público, un público para los museos, Girona, 2005 Xarxa d'Escoles de Turisme, 139 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. 4 Aproximación a una definición de museo y a sus tipologías págs. 67-80
	<b>Página Web</b>
Tema -19	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Santacana Mestre Joan, Serrat Antolí Núria (Coords) Museografía didáctica, 2005, Barcelona España, Ed. Ariel, S.A. 653 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 3 Acciones Didácticas y de Difusión en Museos y Centros de Interpretación págs. 103-206.
	<b>Página Web</b>

Tema -20	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Pastor Homs Inmaculada Ma., Pedagogía museística, nuevas perspectivas y tendencias actuales, 2004 España, Ed. Ariel, S.A., 187 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. 3 El Museo como centro de educación patrimonial págs. 37-47.
	<b>Página Web</b>
Tema -21	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ICOM, Cómo administrar un museo: Manual Práctico, UNESCO 2007, 231 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	La misión educativa del museo en el marco de las funciones museísticas (Misión educativa del museo y la comunidad) págs. 119-132.
	<b>Página Web</b>
Tema -22	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ICOM, Cómo administrar un museo: Manual Práctico, UNESCO 2007, 231 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Acogida de los visitantes Tipos de público y necesidades correspondientes págs. 105-118."
	<b>Página Web</b>
Tema -23	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Consejo Internacional de Museos, Estatus Código de deontología profesional, Paris, 1997, 34 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"I. Definiciones 1.2. El Museo págs. 22-23"
	<b>Página Web</b>
Tema -24	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Conceptos de Promoción Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Consejo Internacional de Museos, Estatus Código de deontología profesional, Paris, 1997, 34 pp.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Código de Deontología Profesional del ICOM I. Preámbulo pág. 22."
	<b>Página Web</b>
Tema -25	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Fundamentos legales del Patrimonio Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Organización de la OM, dependiente de la SHCP.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Estructura Orgánica, Oficialía Mayor, DGPCOPAP.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/Paginas/estructura_organica.aspx">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/Paginas/estructura_organica.aspx</a>
Tema -26	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Fundamentos legales del Patrimonio Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma publicada en el DOF el 13 de enero de 1986.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1 Disposiciones Generales. Artículos del 1 al 20.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf</a>

Tema -27	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
Subtema -1	<b>Fundamentos legales del Patrimonio Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el DOF el 31 de agosto de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo Unico. Artículos del 1 al 22.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GBN.pdf">http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GBN.pdf</a>
Tema -28	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -29	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

**AUDITOR JR. 3592**

Tema -1	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -2	<b>Auditoría Interna</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -3	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -4	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -5	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -6	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>

Tema -7	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -8	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -9	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -10	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -11	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -12	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -13	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -14	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -15	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -16	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>

Tema -17	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -18	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -19	<b>Herramientas de Computo</b>
Subtema -1	<b>Funciones de Excel</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Aulaclíc. Curso de informática
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Excel 2010. 5. Datos
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclip.es">http://www.aulaclip.es</a>
Tema -20	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema -1	<b>Tablas de Excel</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Aulaclíc. Curso de informática
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclip.es">http://www.aulaclip.es</a>
Tema -21	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Revisiones de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>
Tema -22	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Revisiones de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>
Tema -23	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -24	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -25	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>

<b>AUDITOR JR. 3568</b>	
Tema -1	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema -1	<b>Funciones de Excel</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Aulaclíc. Curso de informática
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Excel 2010. 5. Datos
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclíc.es">http://www.aulaclíc.es</a>
Tema -2	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema -1	<b>Tablas de Excel</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Aulaclíc. Curso de informática
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclíc.es">http://www.aulaclíc.es</a>
Tema -3	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -4	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -5	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -6	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -7	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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 en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -8	<b>Programación y Presupuesto.</b>
Subtema -1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema -9	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>

Tema -10	<b>Auditoría Interna</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -11	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -12	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -13	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -14	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE:"CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -15	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Revisiones de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>
Tema -16	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Revisiones de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>
Tema -17	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema -18	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -19	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -20	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -21	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -22	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -23	<b>Auditoría Pública</b>
Subtema -1	<b>Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
Tema -24	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. cuarta.- Planeación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
Tema -25	<b>Auditoría Interna.</b>
Subtema -1	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>

**Secretaría de Salud**  
**ATENTO AVISO**

Por este medio, y con base en la determinación tomada por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, se informa que de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de la Reducción de Gasto Público en la sección IV "Reducción del Gasto Público", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio circular 307-A-0917 del 12 de marzo de 2010 y con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se determinó la supresión del catálogo, así como la cancelación de concurso de las siguientes plazas

<b>PLAZA</b>	<b>CONCURSO</b>
Departamento de Supervisión en Procesos Educativos en Salud 12-610-1-CFOA001-0000089-E-C-A	SSA/2011/10
Departamento de Apoyo a Procesos Licitatorios 12-611-1-CFOA001-0000049-E-C-N	SSA/2011/10
Departamento de Consolidación de la Información 12-613-1-CFOA001-0000030-E-C-K	SSA/2011/10
Enlace de Seguimiento de Programas 12-12-614-1-CFPA001-0000021-E-C-S	SSA/2011/13

A los candidatos inscritos a las plazas antes mencionadas, se les comunicará dicha determinación vía correo electrónico a través de su cuenta de Trabajo en.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 50621600, Ext. 58479 o enviar correo a [ingresospc@salud.gob.mx](mailto:ingresospc@salud.gob.mx)

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Directora de Profesionalización y Capacitación  
**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**  
Rúbrica.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
**NOTA ACLARATORIA**

El Comité Técnico 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 (DOF) el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria: a la convocatoria pública y abierta número CNV/07/2011 publicada el pasado 27 de julio de 2011 en la Cuarta Sección, página 88 de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la plaza: Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos, con código de puesto: 12-S00-1-CFOC001-0000388-E-C-D.

**Dice:**

<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Autorización Sanitaria)
-------------------------------	--

**Debe decir:**

<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)
-------------------------------	---

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

La Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación  
y Seguimiento del Servicio de Carrera y Secretaría Técnica  
ante los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Irma Cristina Wong Loya**  
Rúbrica.

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**  
**CONVOCATORIA 05/2011**

El Comité 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, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Modernización Administrativa		
<b>Nivel administrativo</b>	Jefatura de Departamento	<b>Código de puesto</b>	08-G00-2-CFOB001-0000153-E-C-R
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Permanente		
<b>Adscripción</b>	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Supervisar los procesos y procedimientos de las áreas del SIAP, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto, a fin de contar con la información necesaria.</li> <li>2.- Consolidar los procesos de negocios, a fin de eficientar las actividades del área y mejorar el aprovechamiento de los recursos</li> <li>3.- Elaborar los estados financieros del SIAP, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4.- Dar seguimiento a la administración de los recursos humanos y financieros asignados al SIAP a fin de eficientar las actividades del área y mejorar el aprovechamiento de los recursos.</li> <li>5.- Dar seguimiento en el sistema de administración del COCODI a la encuesta para la evaluación del control interno institucional así como a la correcta aplicación del servicio profesional de carrera.</li> <li>6.- Dar seguimiento a la implementación de los procesos administrativos del SIAP, con el fin de mantenerlos actualizados.</li> </ol>		
	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ul> Titulado	
	<b>Laborales</b>	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Economía del cambio tecnológico</li> <li>• Economía General</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Derecho y Legislación Nacional</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul> Mínimo tres años de experiencia	
	<b>Capacidades</b>	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.	
	<b>Técnicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, y Administración de Personal.</li> <li>2.- Control de Evaluación y apoyo al buen gobierno.</li> <li>3.- Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	Facilidad para viajar: Sí	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 20 de septiembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	23 de septiembre de 2011
	Evaluación de habilidades	28 y 29 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	4 de octubre de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito	4 de octubre de 2011
	Entrevista	10 de octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	10 de octubre de 2011
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a></p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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).</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Reglas de Valoración</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta)</li> <li>• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)</li> </ul> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>	

<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="477 352 1370 667"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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+10=40</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>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </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+10=40	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	30	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+10=40																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	30																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																							
<p><b>Determinación y reserva</b></p>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																							
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p>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.</p>																							
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>																							

<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:jcastilg@siap.gob.mx">jcastilg@siap.gob.mx</a> o al teléfono 38718500, Ext. 313 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
----------------------------	--

<b>Temario:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera</b>	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.siap.gob.mx">http://www.siap.gob.mx</a>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Misión y visión
<b>Tema 2:</b>	<b>Finanzas</b>	
	<b>Página Web</b>	
		<a href="http://www.shcp.gob.mx">http://www.shcp.gob.mx</a>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/">http://www.funcionpublica.gob.mx/</a>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
<b>Tema 3:</b>	<b>Informática y Procesos</b>	
		Introducción a la Informática y al Procesamiento de Datos. Larry Long Prentice Hall Hispanoamericana México
		El Enfoque a Procesos y los Sistemas Integrales Dr. Ing. Roberto Carmona Dávila Bruguera México.
<b>Tema 4:</b>	<b>Presupuesto</b>	
	<b>Página Web</b>	
		<a href="http://www.shcp.gob.mx">http://www.shcp.gob.mx</a>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/">http://www.funcionpublica.gob.mx/</a>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
<b>Tema 5:</b>	<b>Contabilidad</b>	
	<b>Página Web</b>	
		<a href="http://www.shcp.gob.mx">http://www.shcp.gob.mx</a>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/">http://www.funcionpublica.gob.mx/</a>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Ley del Impuesto sobre la Renta
<b>Tema 6:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
		Ley del ISSSTE.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/">http://www.funcionpublica.gob.mx/</a>

México, D.F., a 31 de agosto 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

El Secretario Técnico

**C. Gerardo Elizarrarás Ríos**

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 206

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

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Director(a) de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos																																		
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																																		
<b>Código:</b>	06-711-1-CFMC002-0000701-E-C-M																																		
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																		
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)																																		
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos																																		
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																																		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Area de estudio</th> <th style="text-align: center;">Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Area General</th> <th style="text-align: center;">Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Organización de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Administración de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Planeación de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios
Area de estudio	Carreras genéricas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																																	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																																	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos																																	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																																	
Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios																																	
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																		

<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Microsoft Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.

**Funciones principales:** 1. Planear el levantamiento de las descripciones y perfiles de los puestos en las diferentes Unidades Administrativas de la SHCP, desde el C. Secretario de Estado hasta el nivel de Enlace. 2. Dirigir la instrumentación de las herramientas adecuadas para la obtención de la información requerida para la descripción y perfil de puestos en la SHCP. 3. Coordinar con las Unidades Administrativas la capacitación de los especialistas adscritos a cada Unidad para realizar las actividades encomendadas de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Dirigir y planear la obtención de la valuación de los puestos de la SHCP, desde el nivel del C. Secretario de Estado hasta Enlace, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos autorizado para las dependencias de la Administración Pública Federal. 5. Dirigir la planeación para la valuación de los puestos de acuerdo con el Programa Operativo Anual de la SFP. 6. Asesorar a los especialistas de las diferentes Unidades Administrativas en la aplicación de la normatividad establecida para la Descripción, Perfil y Valuación de puestos. 7. Dirigir y planear la incorporación de la información al Catálogo de Puestos de las Descripciones, Perfiles y Valuación de puestos desde el C. Secretario de Estado hasta el nivel de Enlace. 8. Dirigir y planear la incorporación de la información al RHNET de las Descripciones, Perfiles y Valuación de puestos desde el C. Secretario de Estado hasta el nivel de Enlace.

<b>Bases de participación</b>															
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>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.</p>														
<b>2a. Etapas y calendario del concurso</b>	<p>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:</p> <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td>7 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 7 al 21 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la documentación correspondiente.</td> <td>Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td>Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td>Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td>Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011</td> </tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	7 de septiembre de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 21 de septiembre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011	V. Determinación.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	7 de septiembre de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 21 de septiembre de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011														
V. Determinación.	Del 22 de septiembre al 5 de diciembre de 2011														

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos, se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a>. (Link haz carrera).</p>
<p><b>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>
<p><b>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p>	<p>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: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>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:</p> <p><b>d)</b> Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.  <b>e)</b> Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>  <a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>  <b>f)</b> Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>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, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Revisión y evaluación de documentos</b></p>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol> </li> </ol>

**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 en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

**3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);

**4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);

**5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia);

**6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

**7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver [www.spc.gob.mx](http://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

	<p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Evaluación de aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b></p>	<p>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.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>Etapa IV. Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Etapa V. Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p><b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b></p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>5. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>6. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p>
<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (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).</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>5a. Aplicación de etapas de selección</b></p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>

<b>6a. Sistema de puntuación general</b>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="464 405 1380 846"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 405 651 506">Etapa</th> <th data-bbox="651 405 745 506">Enlace</th> <th data-bbox="745 405 906 506">Jefe de Departamento</th> <th data-bbox="906 405 1040 506">Subdirector</th> <th data-bbox="1040 405 1143 506">Director de Area</th> <th data-bbox="1143 405 1256 506">Director General Adjunto</th> <th data-bbox="1256 405 1380 506">Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 506 651 573">II. Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="651 506 745 573">30</td> <td data-bbox="745 506 906 573">30</td> <td data-bbox="906 506 1040 573">20</td> <td data-bbox="1040 506 1143 573">20</td> <td data-bbox="1143 506 1256 573">10</td> <td data-bbox="1256 506 1380 573">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 573 651 640">II. Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="651 573 745 640">20</td> <td data-bbox="745 573 906 640">20</td> <td data-bbox="906 573 1040 640">20</td> <td data-bbox="1040 573 1143 640">20</td> <td data-bbox="1143 573 1256 640">20</td> <td data-bbox="1256 573 1380 640">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 640 651 707">III. Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="651 640 745 707">10</td> <td data-bbox="745 640 906 707">10</td> <td data-bbox="906 640 1040 707">20</td> <td data-bbox="1040 640 1143 707">20</td> <td data-bbox="1143 640 1256 707">30</td> <td data-bbox="1256 640 1380 707">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 707 651 774">III. Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="651 707 745 774">10</td> <td data-bbox="745 707 906 774">10</td> <td data-bbox="906 707 1040 774">10</td> <td data-bbox="1040 707 1143 774">10</td> <td data-bbox="1143 707 1256 774">10</td> <td data-bbox="1256 707 1380 774">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 774 651 808">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="651 774 745 808">30</td> <td data-bbox="745 774 906 808">30</td> <td data-bbox="906 774 1040 808">30</td> <td data-bbox="1040 774 1143 808">30</td> <td data-bbox="1143 774 1256 808">30</td> <td data-bbox="1256 774 1380 808">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 808 651 846"><b>Total</b></td> <td data-bbox="651 808 745 846"><b>100</b></td> <td data-bbox="745 808 906 846"><b>100</b></td> <td data-bbox="906 808 1040 846"><b>100</b></td> <td data-bbox="1040 808 1143 846"><b>100</b></td> <td data-bbox="1143 808 1256 846"><b>100</b></td> <td data-bbox="1256 808 1380 846"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<b>7a. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<b>8a. Reserva de los/las aspirantes</b>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	
<b>9a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>5. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>6. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Arts. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	

<b>10a. Principios del concurso</b>	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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a> .
<b>11a. Disposiciones generales</b>	En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Arts. 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.
<b>12a. Resolución de dudas o preguntas</b>	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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> 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 <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> , 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 7 de septiembre 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 Apoyo Técnico

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>DIRECTOR(A) DE DESCRIPCION, VALUACION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
Tema -1	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Ingreso</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, X. Requisitos para el Trámite de Concurso de Puestos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a>
Tema -2	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Décimo Sexto, De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema -3	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Desarrollo Profesional</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Décimo Primero, Del Subsistema de Desarrollo Profesional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema -4	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Planeación de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Octavo, Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema -5	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Desarrollo Profesional</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título III, De la estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo IV, Del Subsistema de Desarrollo Profesional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema -6	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Ingreso</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título III, De la estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo III, Del Subsistema de Ingreso.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>

Tema -7	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Planeación de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título III, De la estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo II, De la Estructura Funcional, Sección Segunda, Del Registro único del Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema -8	<b>RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO</b>
Subtema -1	<b>Subsistema de Planeación de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título III, De la estructura del sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo II, De la Estructura Funcional, Sección Primera, Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema -9	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Puestos de Libre Designación</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el DOF el 9 de abril de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones Generales, Aprobación de puestos de libre designación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -10	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Validación de la Valuación de Puestos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal, Todos los Temas.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -11	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Gabinetes de Apoyo</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
	Reformado: por Acuerdos publicados en el DOF el 18 de octubre de 2005 y 14 de julio de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	5. Descripción y evaluación de puestos

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20INTEGRAR%20Y%20AUTORIZAR%20LOS%20GABINETES%20DE%20APOYO%20EN%20LAS%20DEPENDENCIAS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20Y%20SUS%20ORGANOSDESCONCENTRADOS%20REFORMADOS.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20INTEGRAR%20Y%20AUTORIZAR%20LOS%20GABINETES%20DE%20APOYO%20EN%20LAS%20DEPENDENCIAS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20Y%20SUS%20ORGANOSDESCONCENTRADOS%20REFORMADOS.PDF</a>
Tema -12	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Anexo Unico del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.- 7. Interpretación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -13	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Anexo Unico del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.- 6. Procedimientos, 6.1, Planeación de la Organización, 6.1.2 Describir, perfilar y evaluar los puestos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -14	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título III, De la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo VI, De las Compatibilidades.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -15	<b>RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título III, De la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo V, Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -16	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título III, De la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo II, Del Ingreso y Movilidad.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -17	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo VII, Valuación de Puestos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -18	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo VII, Valuación de Puestos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -19	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo VI, De la Descripción y Perfil.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -20	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo VI, De la Descripción y Perfil.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -21	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo VI, De la Descripción y Perfil.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -22	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo V, De los Puestos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -23	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo III, De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -24	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo II, Aprobación y Registro.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -25	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título II, De la Planeación de la Organización, Capítulo I, Diseño y Transformación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -26	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo III, Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos, Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Ambito de Aplicación y Definiciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
Tema -27	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Anexo 3A, Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las Dependencias y Entidades.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Tema -28	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Tema -29	<b>RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b>
Subtema -1	<b>Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Definiciones
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Tema -30	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -31	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema -1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

**NOTA INFORMATIVA**

En relación al puesto denominado Jefe(a) de Departamento de Procesos adscrito a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta número 202 publicada el 24 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de problemas en la logística para la publicación del puesto denominado Jefe(a) de Departamento de Procesos en la herramienta electrónica TrabajaEn, y para dar cumplimiento a la 2a. Etapa y Calendario del Concurso incluida en las Bases de Participación de la Convocatoria antes referida, el Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 248 del 31 de agosto de 2011, aprobó el siguiente calendario para el proceso de selección:

Publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de agosto de 2011
Publicación de la convocatoria en RHNET	7 de septiembre de 2011
Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 21 de septiembre 2011
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 22 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Revisión Documental	Del 22 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Del 22 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
Entrevista y Determinación	Del 22 de septiembre al 21 de noviembre de 2011

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38/2011**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Administración e Innovación		
<b>Código de puesto</b>	16-122-1-CFNC003-000014-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.</li> <li>2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto.</li> <li>4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado.</li> <li>5. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público, así como la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.</li> <li>6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</li> <li>7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría.</li> <li>8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.</li> <li>9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.</li> <li>10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</li> <li>11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.</li> <li>12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Recursos Humanos, Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y presupuesto
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION****1.- Marco jurídico ambiental; Principios**

1.1	<p>Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal</p> <p><b>Bibliografía</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental.</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> CAPITULO I Artículo 25 Artículo 27 CAPITULO II Artículo 73</p> <p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/inicio.aspx">www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/pages/inicio.aspx</a></p>
1.2	<p>Reglamento Interno de la SEMARNAT</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Organización de la Secretaría, Organos Desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto, Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y Organo Interno de Control</p> <p><b>Bibliografía</b> Reglamento Interno de la SEMARNAT</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 2, Capítulo Quinto.- Artículo 16, Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156, Capítulo Sexto Artículo 14, Artículo 15, Artículo 33, Artículo 34, Artículo 36</p> <p><b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p>

<b>2.- Responsabilidades de servidores públicos</b>	
2.1	<p>Condiciones Generales de Trabajo</p> <p><b>Bibliografía</b> Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT <a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf">www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf</a></p> <p>Capítulo I Artículo 8, Artículo 2, Artículo 4 Capítulo III Artículo 12 y Artículo 16</p>
2.2	<p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Título Segundo Capítulo I Artículo 14, Artículo 15 y Artículo 16 Capítulo III Artículo 36, Artículo 37 y Artículo 38 Título Tercero Capítulo 1 Artículos 47, Artículo 48, Artículo 49, Artículo 50</p>
2.3	<p>Ley del ISSSTE</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Disposiciones Generales de Artículo 2, Artículo 3 y Artículo 4 Capítulo VI Artículo 78, Artículo 79, Artículo 80 Sección V Artículo 97 y Artículo 98 Capítulo IX Sección I Artículo 162, Artículo 163, Artículo 166</p> <p><b>Bibliografía</b> Ley del ISSSTE</p> <p><b>Página Web</b> <a href="http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf">www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf</a></p>
<b>3.- Presupuesto, Obras y Hacienda Pública</b>	
3.1	<p>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Capítulo I Sección VII Artículo 4, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 34 y Artículo 35</p> <p><b>Bibliografía</b> Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a></p>
3.2	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales Artículo 9, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 20, Artículo 20, Artículo 21 y Artículo 22 Título Segundo Capítulo Primero Generalidades Artículo 33, Artículo 40, Artículo 41</p> <p><b>Bibliografía</b> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público</p> <p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a></p>
3.3	<p>Ley Federal de Derechos</p> <p><b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Capítulo XIII Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Sección Cuarta Artículo 194 Q, Artículo 194-T, Artículo 194-T-1, Artículo 194-F-1</p> <p><b>Bibliografía</b> Ley Federal de Derechos</p> <p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a></p>

3.4	<p>Ley Federal de Ingresos  <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>          Capítulo III          Artículo 12, Artículo 19, Artículo 20  <b>Bibliografía</b>          Ley Federal de Ingresos  <b>Página Web</b>  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</a></p>
<b>4.- Administración Pública Federal; Lineamientos</b>	
4.1	<p>La Organización de la Administración Pública, Marco Jurídico  <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>          Capítulo III          Artículo 90  <b>Bibliografía</b>          Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  <b>Página Web</b>  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a></p>
4.2	<p>Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo  <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>          Capítulo I          Artículo 17          Capítulo II          Artículo 26          Artículo 32-Bis  <b>Bibliografía</b>          Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  <b>Página Web</b>  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm</a></p>
<b>5.- Servicio Profesional de Carrera</b>	
5.1	<p>Modelo de Calidad INTRAGOB  <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>          Conocimiento General  <b>Bibliografía</b>          Modelo de Calidad INTRAGOB  <b>Página Web</b>  <a href="http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redRH/capacidades/Modelo_Intragob.pdf">http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redRH/capacidades/Modelo_Intragob.pdf</a></p>
5.2	<p>El Sistema del Servicio Profesional de Carrera  <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>          Título Primero          Capítulo Unico          De la Naturaleza y Objeto de la Ley          Artículo 2, Artículo 4, Artículo 5          De los Derecho y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema          Título Segundo          Artículo 10, Artículo 11          Título Tercero          De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera          Artículo13          Capítulo Tercero          Del Subsistema de Ingreso          Artículo 25  <b>Bibliografía</b>          Ley del Servicio Profesional de Carrera  <b>Página Web</b>  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>

<b>6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
6.1	Ley de Transparencia y Acceso a la Información <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 3, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6 Capítulo II Obligaciones de Transparencia Artículo 9 Capítulo III Información Reservada Artículo 13, Artículo 14, Artículo 15, Artículo 18 Título segundo Capítulo II Instituto Federal de la Información Artículo 33 <b>Bibliografía</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información <b>Página Web</b> <a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
<b>Código de puesto</b>	16-131-1-CFOB001-0000013-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal del Estado de Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional.</li> <li>3. Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal.</li> <li>4. Desarrollar en colaboración 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.</li> <li>5. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación.</li> <li>6. Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.</li> <li>7. Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la Delegación Federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría.</li> <li>8. Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación.</li> <li>9. Proponer en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación.</li> <li>10. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado.</li> <li>11. Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con Título Carrera Genérica: 1. No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Medio ambiente 4. Psicopedagogía 5. Organización y planificación de la educación 6. Opinión pública
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>Jefatura de departamento de educación ambiental</b>	
<b>Tema 1:</b>	Conceptos básicos de ecología/ medio ambiente	
	<b>Subtema 1:</b>	Impacto humano (huella ecológica, programas), ecosistemas (consecuencias de pérdida de suelos) Biodiversidad (endemismo), agua (contaminación)
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		Y el medio ambiente problemas en México y el mundo. SEMARNAT México 2007 introducción a los servicios ambientales, hombre naturaleza SEMARNAT 2003.
<b>Tema 2:</b>	Desarrollo sustentable	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos generales vinculados a las dimensiones sociales, económicas y ambientales, Comisión Mundial sobre Medio Ambiente y el Desarrollo Cumbre de la Tierra
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		Prevencio, E y J Carabias, 1993 El enfoque del desarrollo sustentable. Una nota introductoria. En Azuela, A., J. Carabias, E. Provencio, G. Quadri. Desarrollo Sustentable. Hacia una política ambiental UNAM, México. Comisión Mundial del Medio Ambiente y el Desarrollo. 1998, nuestro futuro común. Alianza Editorial. Madrid.
<b>Tema 3:</b>	Desarrollo sustentable	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos generales vinculados al uso de instrumentos éticos en medio ambiente
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		La carta a la tierra (en programa de jóvenes hacia la sustentabilidad ambiental .SEMARNAT). Experiencias educativas con la carta de la tierra, México. SEMARNAT 2008.
<b>Tema 2:</b>	Medio ambiente en México / estadísticas	
	<b>Subtema 1:</b>	Población, ordenamientos, inventarios de emisiones, ciudades con monitoreo, descargas industriales de agua
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		El medio ambiente en México 2009; en resumen México 2009. Informe de situación del medio ambiente en México, comprendido de estadísticas ambientales, México Edición SEMARNAT 2008. Informe de situación del medio ambiente en México, comprendido de estadísticas ambientales, México Edición SEMARNAT 2005.

<b>Tema 3:</b>	Capital natural de México	
	<b>Subtema 1:</b>	Ecosistemas del país, plantas originales, pueblos indígenas, servicios ambientales, impactos de política agraria.
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		CONABIO 2009. Capital natural de México. Comisión Nacional para el uso y Conocimiento de la Biodiversidad, México. CONABIO 2009. Capital natural y bienestar social. Comisión Nacional para el Uso y Conocimiento de la Biodiversidad, México. SEMARNAT 2005. INFORME de la situación del medio ambiente en México. Compendio de estadísticas ambientales, México.
<b>Tema 4:</b>	Estrategia de la educación ambiental para la sustentabilidad en México.	
	<b>Subtema 1:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Estrategia de educación ambiental para sustentabilidad en México. SEMARNAT 2006.
<b>Tema 5:</b>	Cambio climático (estrategia nacional)	
	<b>Subtema 1:</b>	Que es el cambio climático evidencia de cambio climático, gases de efecto invernadero
	<b>Subtema 2:</b>	Mitigación del cambio climático, adaptación al cambio climático.
	<b>Subtema 3:</b>	Investigación y conocimiento en sectores vulnerables, agua, agricultura, asentamientos humanos.
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismo de capacitación ambiental en zonas rurales
		<b>Bibliografía</b>
		Estrategia nacional de cambio climático, Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Gobierno Federal. 2007.
<b>Tema 5:</b>	Cambio climático (economía en México)	
	<b>Subtema 1:</b>	Características del cambio climático
	<b>Subtema 2:</b>	Evidencia del cambio climático
	<b>Subtema 3:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		La economía del cambio climático en México. SEMARNAT/SHCP
<b>Tema 6:</b>	Estrategia nacional (consejo sustentable de tierras)	
	<b>Subtema 1:</b>	Consecuencias de degradación de tierras, objetivos de estrategia, desertificación
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de capacitación ambiental en zonas rurales
		<b>Bibliografía</b>
		Estrategia nacional de manejo sustentable de tierras, SEMARNAT 2011.
<b>Tema 7:</b>	Programa Nacional (Prevención y Gestión Integral de Residuos)	
	<b>Subtema 1:</b>	Principios de política, líneas de acción en residuos sólidos urbanos, educación y capacitación para la prevención y gestión integral de residuos, experiencias nacionales, normas oficiales mexicanas.
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2008-2012 SEMARNAT.
<b>Tema 8:</b>	Derechos humanos y medio ambiente	
	<b>Subtema 1:</b>	Vinculación con educación, aspectos normativos, finalidad fortalecimiento de derechos humanos en medio ambiente
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de derechos humanos del sector ambiental (PDHSA) SEMARNAT. Programa hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2012 SEMARNAT
<b>Tema 9:</b>	Sustentabilidad ambiental (jóvenes)	
	<b>Subtema 1:</b>	Vinculación con educación ambiental, visión, misión, temas ambientales de interés para jóvenes, consumo sustentable
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de jóvenes hacia la sustentabilidad (PJHSA) 2009-2012 SEMARNAT Experiencias educativas con la carta de la tierra, México. SEMARNAT. 2008.

<b>Tema 10:</b>	Sustentabilidad ambiental (pueblos indígenas)		
	<b>Subtema 1:</b>	Vinculación con educación ambiental, visión, misión, principios rectores, convenio sobre la diversidad biológica.	
		<b>Bibliografía</b>	
		Programa de los pueblos indígenas y medio ambiente 2007-2012 SEMARNAT.	
<b>Tema 11:</b>	Estrategia nacional (humedades)		
	<b>Subtema 1:</b>	Vinculación con educación ambiental	
	<b>Subtema 2:</b>	Evaluación de ecosistemas del medio	
	<b>Subtema 3:</b>	Convención sobre humedales RMSAR, sitios RAMSAR	
		<b>Bibliografía</b>	
		Estrategia mexicana de comunicación, educación, concienciación y participación (CECOP) en humedales 2010- 2015	
<b>Tema 12:</b>	Legislación ambiental (LGEEPA)		
	<b>Subtema 3:</b>	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (instrumento de política ambiental, educación ambiental, participación social, derecho a la información, contaminante , desarrollo sustentable, residuos)	
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental	
		<b>Bibliografía</b>	
		LGEEPA vigente Arts. 3, 15, 16, 39, 40, 41, 157, 158, 159,159 bis.	
<b>Tema 13:</b>	Legislación ambiental (LGPGIR)		
	<b>Subtema 1:</b>	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (principios, objetivos, planes de manejo, contenido de programas de manejo, clasificación de residuos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos)	
	<b>Subtema 2:</b>	Vinculación con mecanismos de educación ambiental	
		<b>Bibliografía</b>	
		LGPGIR vigente Arts. 2, 5, 15, 16, 18, 19, 25, 27, 28, 29	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de la Oficina Regional Texcoco		
<b>Código de puesto</b>	16-135-1-CFOB001-0000035-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de México	<b>Sede</b>	México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la Delegación Federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.</li> <li>2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales.</li> <li>3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.</li> <li>5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales</li> <li>6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados.</li> <li>7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Agronomía 4. Administración 5. Psicología general 6. Derecho y legislación nacionales
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo Para Nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Manejo Integral de Contaminantes		
<b>Código de puesto</b>	16-146-1-CF21866-0000047-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado De Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios de contestación a solicitudes de autorización en cuestión de residuos peligrosos.</li> <li>2. Evaluar solicitudes de autorización para transporte o almacenamiento de residuos peligrosos.</li> <li>3. Asesorar a promoventes que deben hacer con sus residuos peligrosos que generan.</li> <li>4. Recopilar información de registro de empresas o personas físicas generadoras.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con Título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Química</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Ingeniería</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> <li>2. Administración pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> Para nivel 1 enlace	
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.</li> <li>2. Análisis del Desarrollo Sustentable</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>Enlace de manejo integral de contaminantes</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Conocimientos básicos de normatividad ambiental de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>De las disposiciones generales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero; Capítulo Único artículos 1, 2, 3 y 5 de la LGPGIR Título primero artículo 2 del reglamento de la LGPGIR

	<b>Subtema 2:</b>	Distribución de competencia y coordinación.
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo; Artículos 7, 9 y 10
	<b>Subtema 3:</b>	Clasificación de los residuos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título tercero Artículos 15, 18 y 19
	<b>Subtema 4:</b>	Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos.
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto; Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 31
	<b>Subtema 5:</b>	Manejo integral de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto; Artículos 42 al 58 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
<b>Tema 2:</b>		Planes de manejo
	<b>Subtema 1:</b>	Generalidades
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo; Artículos 16, 18, 20, 21, 22.
	<b>Subtema 2:</b>	Registro e incorporación a los planes de manejo.
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo; Capítulo II; Artículos 24, 25 y 26.
	<b>Subtema 3:</b>	Condiciones particulares de manejo.
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Capítulo III; artículos 27 y 28
<b>Tema 3:</b>		Residuos provenientes de la industria minero-metalúrgica
	<b>Subtema 1:</b>	Competencia federal y manejo
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título tercero, artículos 32 y 33
<b>Tema 4:</b>		Residuos peligrosos
	<b>Subtema 1:</b>	Identificación de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto; capítulo I; artículos 35, 40.
	<b>Subtema 2:</b>	Categorías de generadores y registro
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto; capítulo II 42, 43, 44, 45, 46.

	<b>Subtema 3:</b>	Autorizaciones
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto; capítulo III; artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 hasta 65.
	<b>Subtema 4:</b>	Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto; capítulo IV Artículos 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79
<b>Tema 5:</b>	Criterios de operación en el manejo de residuos peligrosos	
	<b>Subtema 1:</b>	Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV; sección I, artículos 82, 83, 84
	<b>Subtema 2:</b>	Recolección y transporte de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV, sección II, artículos 85, 86.
	<b>Subtema 3:</b>	Reutilización, reciclaje y coprocesamiento
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV, sección III, artículos 87, 89
	<b>Subtema 4:</b>	Tratamiento de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV, sección IV, artículo 90 a 99

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Viáticos y Pasajes		
<b>Código de puesto</b>	16-511-1-CF21864-0000098-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la Dirección General.</li> <li>2. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo.</li> <li>3. Revisar que las solicitudes de pago de bienes y servicios que ingresan las unidades responsables, se apeguen a la normatividad vigente en la materia, para determinar la procedencia de su pago.</li> <li>4. Elaborar los rechazos de las solicitudes de pago que no cumplen con la normatividad establecida, para su turno a la superioridad a fin de obtener la firma de autorización.</li> <li>5. Generar los reportes e informes relacionados con las solicitudes de pago que ingresan a través de la mesa de control, para contribuir a la toma de decisiones.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Finanzas. 4. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas. 3. Administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 1 enlace
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>ENLACE DE VIATICOS Y PASAJES</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Bases generales de organización de la Administración Pública Federal</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>CPEUM:</b> Título Séptimo, Prevenciones Generales <b>LOAPF:</b> Título Primero, Capítulo Unico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Normatividad Gubernamental en materia contable, presupuestal y financiera</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Procesos Contables, Presupuestales y Financieros</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafe</b>
		<b>LFPRH:</b> Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II y 5; Sección I <b>RLFPRH:</b> Título Primero, Capítulo II, Sección I, Título Cuarto; Capítulo I <b>MAGMRF:</b> Proceso "Control y Ejercicio del Gasto Público"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Procesos relacionados con el otorgamiento de viáticos y pasajes</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Objeto, Definiciones, Ambito de Aplicación, Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes, Cuotas, Pasajes Nacionales e Internacionales, Justificación y Comprobación de Comisión, Informe de Comisión, Interpretación y Transitorios.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/inf3.pdf">http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/inf3.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Procesos financieros de Tesorería</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>LISR:</b> Capítulo II, Sección I. <b>RLISR:</b> Título Cuarto. <b>RLSTF:</b> Título X, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Normatividad en materia fiscal y de comprobación</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Disposiciones generales en materia fiscal y requisitos de los comprobantes</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>CFF:</b> Título II, Capítulo Único. <b>LIVA:</b> Capítulo I y Capítulo II <b>RLIVA:</b> Capítulo I y Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Procesos que permiten el control eficiente y transparente de los recursos financieros</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Aplicación de Capítulos, Conceptos y Partidas de Gasto para pago de Viáticos y Pasajes</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas; Definición de los Capítulos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/cog_2010.pdf">http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/cog_2010.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Analista Informático		
<b>Código de puesto</b>	16-511-1-CF21866-0000102-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios adscritos al área, en la operación, instalación y configuración de sistemas informáticos y telecomunicaciones.</li> <li>2. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones.</li> <li>3. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, para facilitar el acceso a la información.</li> <li>4. Coordinar la implantación del Programa de Desarrollo Informático, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados.</li> <li>5. 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.</li> </ol>		

	<p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal, de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.</p> <p>9. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la innovación gubernamental de la delegación.</p> <p>10. Promover la correcta aplicación en las áreas de trabajo las políticas, normas, lineamientos y estándares en materia de informática y telecomunicaciones.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Economía 2. Sistemas y calidad 3. Ingeniería 4. Computación e informática
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano-lenguaje claro 2. Programación y presupuesto
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>Para ocupar la plaza de Analista informático</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Programación y Presupuesto</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO TITULO SEGUNDO Capítulo I Capítulo II, artículos 26, 32-bis
	<b>Subtema 2:</b>	<b>PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO Capítulos I y II TITULO SEGUNDO Capítulos I, II y III TITULO TERCERO Capítulos I, II, III, IV, V y VI TITULO CUARTO Capítulos I, II y III TITULO SEXTO Capítulos I y II

		<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
		TITULO PRIMERO Capítulos I y II TITULO SEGUNDO Capítulo II TITULO TERCERO Capítulo I TITULO CUARTO Capítulo I Sección III Capítulo II Sección I Sección II Sección III Capítulo III Sección I Sección II Sección III Sección IV Capítulo VI Capítulo X Capítulo XI Capítulo XII Capítulo XIII Capítulo XIV Sección V Capítulo XVI Sección I Sección II Sección III Sección IV TITULO QUINTO Capítulo I TITULO SEPTIMO
<b>Tema 2:</b>	Informática	
	<b>Subtema 1:</b>	Arquitectura de la computadora
		<b>Bibliografía</b> Morris Mano, M., (2003), Diseño digital, México, Prentice Hall.
	<b>Subtema 2:</b>	Sistema operativo
		<b>Bibliografía</b> Tanenbaum, Andrew S., Woodhull Albert S., (1998), Sistemas operativos: diseño e implementación, México, Prentice Hall Hispanoamericana S.A., 2a. Edición.
	<b>Subtema 3:</b>	Bases de datos
		<b>Bibliografía</b> Silberschatz Abraham, Korth Henry F., Sudarshan S. (2002), Fundamentos de bases de datos, Madrid, McGraw-Hill, 4a. Edición.
	<b>Subtema 4:</b>	Herramientas informáticas
		<b>Bibliografía</b> Rodríguez Yuste Antón, Fernández Pérez Carlos, Riascos Lomanto Ana (2006), Utilización de herramientas ofimáticas, Vigo, Ideaspropias Editorial, 1a. Edición.

<b>Nombre del puesto</b>	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo		
<b>Código de puesto</b>	16-711-1-CF21899-0000242-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Biología</li> <li>3. Desarrollo agropecuario</li> <li>4. Ecología</li> <li>5. Química</li> <li>6. Arquitectura</li> <li>7. Derecho</li> <li>8. Ingeniería</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Biología vegetal (botánica)</li> <li>3. Peces y fauna silvestre</li> <li>4. Arquitectura</li> <li>5. Química orgánica</li> <li>6. Ciencia forestal</li> <li>7. Biología animal (zoología)</li> <li>8. Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> Nivel 1 enlace
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización de sistemas ambientales</li> <li>2. Principios jurídicos administrativos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>Analista Técnico Ambiental Sector Turismo</b>	
<b>Tema 1:</b>	Conocimientos sobre Ecología	
	<b>Subtema 1:</b>	Ecosistema, Estructura y Función
		<b>Bibliografía</b>
		Odum, E.P. 1972 Ecología, Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ecosistemas Terrestres

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch">www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Población y comunidades biológicas
		<b>Bibliografía</b>
		Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 660 pp.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Indicadores biológicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php">www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		<b>Bibliografía</b>
		Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Riesgo ecológico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/RiesgoEcol.htm">http://www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/RiesgoEcol.htm</a> <a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/400/cap4.html">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/400/cap4.html</a>
<b>Tema 2:</b>	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	<b>Subtema 1:</b>	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		<b>Bibliografía</b>
		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.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Impactos ambientales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html">www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		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.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/gestionambiental/Paginas/inicio.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/gestionambiental/Paginas/inicio.aspx</a> <a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/398/herrera.html">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/398/herrera.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		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.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/gestionambiental/Paginas/inicio.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/gestionambiental/Paginas/inicio.aspx</a>

	<b>Subtema 4:</b>	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		<b>Bibliografía</b>
		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
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a> <a href="http://www.ine.gob.mx/dgioece/ord.../sub_oeqtl.html">www.ine.gob.mx/dgioece/ord.../sub_oeqtl.html</a>
<b>Tema 3:</b>	Ecosistemas	
	<b>Subtema 1:</b>	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		<b>Bibliografía</b>
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ciclo biogeoquímico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf">www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		<b>Bibliografía</b>
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tipos de flora
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html">www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Conceptos como: Homeostasis y Resiliencia
		<b>Bibliografía</b>
		Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Recursos naturales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm">http://fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm</a>

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>).</li> <li>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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. Con excepción de los niveles de enlace, 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.</li> </ol> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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</p>
--------------------------------	---

	<p>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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> 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.</p>																			
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>																			
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1268 893 1304"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="893 1268 1390 1304"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1304 893 1333">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="893 1304 1390 1333">7 de septiembre de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1333 893 1392">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="893 1333 1390 1392">Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1392 893 1451">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="893 1392 1390 1451">Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1451 893 1602">Exámenes de Conocimientos *</td> <td data-bbox="893 1451 1390 1602">A partir del 26 de septiembre 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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1602 893 1753">Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td> <td data-bbox="893 1602 1390 1753">A partir del 26 de septiembre 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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1753 893 1812">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *</td> <td data-bbox="893 1753 1390 1812">A partir del 26 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1812 893 1841">Entrevista *</td> <td data-bbox="893 1812 1390 1841">A partir del 10 octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1841 893 1871">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="893 1841 1390 1871">A partir del 10 octubre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 26 de septiembre 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 26 de septiembre 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 26 de septiembre de 2011	Entrevista *	A partir del 10 octubre de 2011	Determinación del candidato ganador*	A partir del 10 octubre de 2011	<p>* 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.</p>
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011.																			
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.																			
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.																			
Exámenes de Conocimientos *	A partir del 26 de septiembre 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 26 de septiembre 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 26 de septiembre de 2011																			
Entrevista *	A partir del 10 octubre de 2011																			
Determinación del candidato ganador*	A partir del 10 octubre de 2011																			

<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx">www.SEMARNAT.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>																											
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	<p>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.</p>																											
<b>Evaluación de aptitud para el Servicio Público: cultura de la legalidad</b>	<p>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.</p>																											
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="456 1220 1377 1913"> <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> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> </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	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)
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)																										

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 168 670 304">REGLA 9</td> <td data-bbox="670 168 1040 304">Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares</td> <td data-bbox="1040 168 1390 304">El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 304 670 462">REGLA 10</td> <td data-bbox="670 304 1040 462">El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td data-bbox="1040 304 1390 462">Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </table> <p data-bbox="443 462 1390 546">La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="443 546 1390 751"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 546 950 588">Etapas *</th> <th data-bbox="950 546 1390 588">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 588 950 619">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="950 588 1390 619">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 619 950 651">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="950 619 1390 651">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 651 950 682">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="950 651 1390 682">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 682 950 714">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="950 682 1390 714">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 714 950 751">Entrevista.</td> <td data-bbox="950 714 1390 751">30%</td> </tr> </tbody> </table>	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados																	
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																	
Etapas *	Ponderación																		
Evaluación de Conocimientos.	30%																		
Evaluación de Habilidades.	15%																		
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																		
Valoración del Mérito.	10%																		
Entrevista.	30%																		
<p><b>Criterios de evaluación para entrevistas</b></p>	<p>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 haberseles 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.</p>																		
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>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.</p>																		
<p><b>Determinación del Comité</b></p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador (a)</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																		

<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Quincuagésima Octava, Ducentésima Quincuagésima Tercera Sesión/2011.
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>9. 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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "TrabajaEn".</p> <p>11. 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.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Deleg. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 Hrs., de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera  
 en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 La Secretaria Técnica  
**Mtra. Marlen Morales Sánchez**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 39/2011**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de Intervenciones de Control		
<b>Código de puesto</b>	16-113-1-CFNB001-0000009-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la integración y elaboración del programa anual de trabajo.</li> <li>2. Coordinar la información resumen para la presentación ejecutiva del programa anual de trabajo.</li> <li>3. Supervisar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del programa anual de trabajo.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el análisis de la integración de los reportes del sistema de información periódica (sip) que se envían a la Secretaría de la Función Pública, respecto a las auditorías y revisiones de control realizadas por el órgano interno de control.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de los reportes para verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo.</li> <li>6. Supervisar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora.</li> <li>7. Supervisar la integración de la información registrada en el sistema de administración de los comités de control y auditoría.</li> <li>8. Coordinar la logística para el desarrollo de los comités de control y auditoría</li> <li>9. Revisar el acta de cada una de la sesiones de los comités de control y auditoría.</li> <li>10. Supervisar la realización y fungir como asesor en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y los comités de bienes muebles de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Administración pública 3. Organización y dirección de empresas	
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	1. Negociación 2. Orientación a Resultados Para nivel 3 subdirección	
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Análisis y desarrollo sustentable 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	

	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	Supervisor(a) de Intervenciones de Control 16-113-1CFNB001-0000009-E-C-U	
<b>Tema 1:</b>	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	<b>Subtema 1:</b>	Objeto de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Disposición final y baja
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Integración del Comité de Bienes Muebles
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública federal Centralizada.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema 2:</b>	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	<b>Subtema 1:</b>	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Instituto Nacional de Ecología
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO DECIMO PRIMERO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf</a>

	<b>Subtema 4:</b>	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO. de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semamat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf">http://www.semamat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Organo Interno de Control
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO DECIMO CUARTO. Del Organo Interno de Control
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semamat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf">http://www.semamat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>		AREAS NATURALES PROTEGIDAS
	<b>Subtema 1:</b>	Areas Naturales Protegidas
		<b>Bibliografía</b>
		Sitio <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Areas Protegidas Decretadas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/">http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/</a>
<b>Tema 4:</b>		SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
	<b>Subtema 1:</b>	Facultades del Secretario
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II De las facultades del Secretario
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc</a>

	<b>Subtema 2:</b>	Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Infracciones y Sanciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Macro Proceso de Adquisiciones
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Definiciones y Siglas 2. Objetivos 4. Macro proceso de adquisiciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De las Obras y servicios por contrato
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Macro Proceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Macro Proceso De Obra Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/4-Manual_ObrasP_090810.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/4-Manual_ObrasP_090810.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	<b>Subtema 1:</b>	Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
<b>Tema 8:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Funciones de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO. De La Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		COMPLETO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGAERMI.pdf">http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGAERMI.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Plan Nacional de Desarrollo
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>

<b>Tema 9:</b>	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc</a>
<b>Tema 10:</b>	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	<b>Subtema 1:</b>	Consideraciones y Objetivos
		<b>Bibliografía</b>
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		<b>Bibliografía</b>
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	<b>Subtema 1:</b>	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		<b>Bibliografía</b>
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2011
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		3. Actividades generales 4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 6. Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones 7. Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 8. Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/ovc/lineamientos-pat/LineamientosPAT-OIC-2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/ovc/lineamientos-pat/LineamientosPAT-OIC-2011.pdf</a>

<b>Tema 12:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO PRIMERO. Del Ambito de Aplicación y Definiciones.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal
		CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>Tema 13:</b>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Definiciones y términos
		2. Objetivos
		3. General
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Gobierno Digital.
		<b>Bibliografía</b>
		Agenda del Gobierno Digital
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		7. Estrategias y Líneas de Acción
		8. Modelo de Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf">http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf</a>
<b>Tema 14:</b>	CONTROL INTERNO	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
		CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones.
		CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>

	<b>Subtema 2:</b>	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Modelo Estándar de Control Interno
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Administración de Riesgos
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
<b>Tema 15:</b>		PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012
	<b>Subtema 1:</b>	Decreto PMG
		<b>Bibliografía</b>
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		<b>Bibliografía</b>
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf</a>
<b>Tema 16:</b>	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	<b>Subtema 1:</b>	Ambito de Aplicación y Definiciones
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Programación de las Auditorías
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Práctica de la Auditoría
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Seguimiento de las Observaciones
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p> <p>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 publicado en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (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</li> </ol>

	<p>que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>6.</b> Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>7.</b> 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: <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>).</p> <p><b>8.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. Con excepción de los niveles de enlace, 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las personas 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 este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>11.</b> 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</p>
--	--

	<p>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.</p> <p><b>12.</b> 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.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente alas y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	7 de septiembre del 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 26 de septiembre 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 26 de septiembre 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 26 de septiembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 10 octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 10 octubre 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.	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>	

<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	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.																														
<b>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b>	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.																														
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="475 947 1369 1917"> <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 5to. de la LSPC</td> <td>Mínimo:70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td> </tr> </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 5to. de la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																													
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																													
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																													
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo:70																													
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																													
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																													
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																													
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																													
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																													
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																													

	<table border="1" data-bbox="475 184 1369 373"> <tr> <td data-bbox="475 184 748 373">REGLA 10</td> <td data-bbox="748 184 1101 373">El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td data-bbox="1101 184 1369 373">Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </table> <p data-bbox="475 407 1255 436">La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="492 464 1166 653"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 464 967 495">Etapas *</th> <th data-bbox="967 464 1166 495">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 495 967 527">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="967 495 1166 527">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 527 967 558">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="967 527 1166 558">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 558 967 590">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="967 558 1166 590">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 590 967 621">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="967 590 1166 621">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 621 967 653">Entrevista.</td> <td data-bbox="967 621 1166 653">30%</td> </tr> </tbody> </table>	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso														
Etapas *	Ponderación															
Evaluación de Conocimientos.	30%															
Evaluación de Habilidades.	15%															
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%															
Valoración del mérito.	10%															
Entrevista.	30%															
<b>Criterios de evaluación para entrevistas</b>	<p data-bbox="475 674 1385 730">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).</p> <p data-bbox="475 737 1385 856">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.</p> <p data-bbox="475 863 1385 982">Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles 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.</p> <p data-bbox="475 989 1385 1045">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.</p> <p data-bbox="475 1052 1385 1136">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.</p> <p data-bbox="475 1142 1385 1226">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.</p>															
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p data-bbox="475 1241 1385 1423">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.</p> <p data-bbox="475 1430 1385 1482">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.</p>															
<b>Determinación del Comité</b>	<p data-bbox="475 1493 1385 1549">En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul data-bbox="475 1556 711 1612" style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador(a)</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p data-bbox="475 1619 1385 1675">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol data-bbox="475 1682 1385 1864" style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p data-bbox="475 1871 1385 1915">En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>															

<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Quincuagésima Octava, Sesión/2011.
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de septiembre 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 la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0095**

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

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

<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Diseño de Políticas de Evaluación 27-416-1-CFNB002-0000122-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	NB1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF, a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.1. Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APF y en el ámbito internacional para establecer el diseño de la política de evaluación de la APF.</p> <p>Función 1.2. Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF.</p> <p>Función 1.3. Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, fin de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.4. Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1.5. Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.6. Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a fin de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF</p> <p>Función 1.7. Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en la APF.</p> <p>Objetivo 2. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en la APF con el propósito de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.1. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF.</p> <p>Función 2.2. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF.</p> <p>Función 2.3. Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación.</p>		

	<p>Función 2.4. Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.5. Desarrollar el modelo de evaluabilidad (meta-evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que ésta sea valorada antes, durante y después de su implementación.</p> <p>Función 2.6. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Contaduría, Sociología, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración  <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Evaluación  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Evaluación  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización Jurídica</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio).                  Enfoque a Resultados (Intermedio).                  Administración de Proyectos (Intermedio).                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p><b>Puesto</b></p>	<p>Director(a) General Adjunt(a) de Contraloría Social                  27-211-1-CFLB002-0000259-E-C-U</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una (1)</p>	<p><b>Nivel Administrativo</b></p>	<p>LB1                  Director (a) General Adjunto(a)</p>

<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Asegurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de Contraloría Social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría de la Función Pública, en los programas federales de desarrollo social, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas.</p> <p>Función 1.1. Coordinar la definición de normas, criterios y procedimientos relativos a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el de fin de asegurar su efectividad.</p> <p>Función 1.2 Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social.</p> <p>Función 1.3. Dirigir la asesoría que se brinda a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsable de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de contraloría social, para que éstos diseñen e instrumenten los mecanismos de contraloría social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos.</p> <p>Función 1.4. Asegurar la coordinación necesaria con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales.</p> <p>Función 1.5. Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Organos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de contraloría social.</p> <p>Función 1.6. Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de contraloría social en los programas federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de contraloría social del programa.</p> <p>Objetivo 2. Dirigir la promoción de estrategias de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de lograr que las políticas nacionales se implementen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su diseño.</p> <p>Función 2.1. Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo suscrito con los Organos Estatales de Control, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de que los ciudadanos vigilen el ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>Función 2.2 Impulsar la coordinación con los Organos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos municipales, a fin de que los ciudadanos vigilen los recursos que ejercen los municipios.</p> <p>Función 2.3. Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores públicos estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto.</p> <p>Función 2.4. Aprobar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>Función 2.5. Dirigir las actividades de promoción, para la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en la vigilancia de los programas y recursos federales que ejecutan los tres órdenes de gobierno, para fomentar la colaboración gobierno y sociedad.</p>		

	<p>Objetivo 3. Concertar la implementación con las instituciones responsables de los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los ciudadanos participen en su vigilancia y mejora de la gestión.</p> <p>Función 3.1. Validar las estrategias de contraloría social aplicables en los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social a fin de concertar su implementación.</p> <p>Función 3.2. Concertar la implementación de propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a fin de desarrollar la normatividad necesaria para la correcta implementación de la contraloría social.</p> <p>Función 3.3 Concertar la implementación de acciones de mejora a los esquemas de contraloría social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto distintos al desarrollo social, con el propósito fortalecer los modelos de vigilancia ciudadana.</p> <p>Objetivo 4. Asegurar la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno.</p> <p>Función 4.1. Determinar las estrategias, para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, en colaboración con los Organos Estatales de Control.</p> <p>Función 4.2. Asesorar a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las entidades federativas y municipios.</p> <p>Función 4.3. Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Organos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad.</p> <p>Objetivo 5. Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a fin de garantizar la efectividad de sus trabajos.</p> <p>Función 5.1. Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para que éstos vigilen programas de alto impacto.</p> <p>Función 5.2. Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social.</p> <p>Función 5.3. Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de que los funcionarios públicos les entreguen la información necesaria.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de Escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Educación, Humanidades, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Humanidades, Filosofía, Educación  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración</p>

	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Grado de avance escolar:</b> <b>Licenciatura Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>		
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 12 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración, Evaluación  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología Política  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Agrarias  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Sociología Política  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Evaluación, Estadística  <b>Campo de Experiencia:</b> Filosofía  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Filosofía Social.</p>		
<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Enfoque a Resultados (Intermedio).          Combate a la corrupción (Intermedio).          (Básico).          Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
<b>Puesto</b>	Director(a) de Presupuesto 27-512-1-CFMC003-0000137-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MC1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Supervisar el ejercicio del presupuesto modificado autorizado a la Secretaría, para que el gasto se registre de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Función 1.1. Supervisar que los documentos presupuestarios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegros y Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas, se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a las normas aplicables en cada caso.</p> <p>Función 1.2. Autorizar las certificaciones presupuestales que solicitan las Unidades Administrativas, apegándose a las disponibilidades y calendarios autorizados.</p> <p>Función 1.3. Supervisar que se registren oportunamente los compromisos en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Función 1.4. Supervisar que los Oficios de Liberación de Inversión de la Secretaría y el INDAABIN cumplan con el programa de inversiones establecido y autorizado, y se apeguen a los calendarios financieros.</p> <p>Objetivo 2. Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias, para que el presupuesto de egresos aprobado permita el cumplimiento de los objetivos de la</p>		

	<p>Secretaría.                  Función 2.1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las normas aplicables.                  Función 2.2. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias se transmitan oportunamente y queden autorizadas en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP) establecido por la SHCP.                  Objetivo 3. Asegurar que se cuente con la información para cumplir con las obligaciones fiscales y de rendición de cuentas correspondientes al apartado presupuestal.                  Función 3.1. Formular las políticas internas para el registro y control del presupuesto.                  Función 3.2. Supervisar que las declaraciones para el entero de impuesto e informativas se elaboren y se presenten de conformidad a los términos y plazos establecidos.                  Función 3.3. Supervisar la conciliación de operaciones con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.                  Función 3.4. Integrar el apartado de la información presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.                  Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.                  Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad,  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los ordenadores</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Programación y Presupuesto (Avanzado).                  Administración de Proyectos (Intermedio)                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p><b>Puesto</b></p>	<p>Director(a) de Análisis y Dictamen Organizacional                  27-513-1-CFMB002-0000173-E-C-J</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una (1)</p>	<p><b>Nivel Administrativo</b></p>	<p>MB1                  Director(a) de Area</p>
<p><b>Remuneración bruta mensual</b></p>	<p>\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</p>		

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Modernización y Servicios Generales	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Emitir opinión técnica del impacto organizacional que puede tener la propuesta de atribuciones del Reglamento Interior, a fin de adecuar el marco de actuación y estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado.</p> <p>Función 1.1. Elaborar la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación a las atribuciones del Reglamento Interior por parte de las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría, así como proporcionar la asesoría técnica que se requiera sobre la materia.</p> <p>Función 1.2. Elaborar el documento que integre las propuestas de actualización al Reglamento Interior de la Dependencia.</p> <p>Objetivo 2. Proponer criterios técnicos y metodologías para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría.</p> <p>Función 2.1. Elaborar la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SFP, con el fin de dar a conocer los requisitos y criterios normativos a las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría, para la presentación de sus propuestas de modificación organizacional; así como proporcionar la asesoría técnica que se requiera sobre la materia, con el propósito de garantizar que dichas propuestas sean presentadas conforme a la metodología y políticas aplicables.</p> <p>Objetivo 3. Emitir dictamen de propuestas de reestructuración a efecto de adecuar la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, en función de sus responsabilidades y necesidades de operación.</p> <p>Función 3.1. Analizar y emitir opinión técnica de propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría; así como integrar y validar la documentación requerida para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Función 3.2. Proponer estudios y análisis en materia de organización y percepciones salariales de los puestos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, a efecto de mejorar el desempeño y homologar puestos por su responsabilidad.</p> <p>Función 3.3. Supervisar los cambios del catálogo de estructuras orgánicas de la Secretaría, así como el catálogo de puestos, con el fin de mantenerlas actualizadas para su consulta por las áreas requirentes.</p> <p>Objetivo 4. Diseñar criterios técnicos y metodologías para la elaboración y actualización de manuales de organización general, específicos y de procedimientos, a fin de mejorar la operación e incrementar la productividad de las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Dependencia.</p> <p>Función 4.1. Elaborar la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación de contenido de los manuales de organización general, específicos y de procedimientos.</p> <p>Función 4.2. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y su organismo desconcentrado, en la integración y elaboración de los manuales de organización general, específicos y de procedimientos contenidos en el Sistema Integral de Manuales de la Dependencia.</p> <p>Función 4.3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a su Organismo Desconcentrado, en la integración y elaboración de los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales de la Dependencia, así como mantener actualizado el archivo de normatividad, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su veracidad.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

	Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Administración. <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Administración. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 8 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Consultaría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Administración de Proyectos (Básico). Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones Diversas 27-514-1-CFOA001-0000595-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefe (a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	Objetivo 1. Elaborar los pedidos correspondientes a las adquisiciones diversas por monto menor observando las disposiciones normativas en la materia, para cumplir los requisitos normativos aplicables. Función 1.1. Revisar la requisición a fin de estar en posibilidad determinar a cuáles proveedores contactar. Solicitar a los proveedores cotizaciones, para elaborar un cuadro comparativo cuando sea necesario así como solicitar muestras del bien requerido para que el producto sea autorizado. Función 1.2. Buscar, de ser necesario, nuevos proveedores para atender eficientemente los requerimientos de las unidades administrativas. Objetivo 2. Realizar las contrataciones relacionadas con las adquisiciones directas de bienes diversos de monto menor, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y proveer oportunamente a las unidades administrativas con los bienes requeridos. Función 2.1. Llevar el control del fondo revolvente que maneja el área y que es utilizado, en su caso, para atender los requerimientos de las unidades administrativas para procesar requisiciones de compras menores que se adquieren y que se pagan al proveedor, a través de registros y control de comprobantes.		

	<p>Función 2.2. Elaborar los cheques correspondientes a las facturas que se determine, en su caso, para que sean pagadas a través del mecanismo de fondo revolvente y solicitar las firmas correspondientes.</p> <p>Función 2.3. Elaborar formato de reporte indicando fecha, número de factura, monto y Unidad Administrativa, para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto el reembolso correspondiente.</p> <p>Objetivo 3. Realizar las compras de mostrador de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de proveer oportunamente los bienes requeridos por dichas Unidades.</p> <p>Función 3.1. Solicitar personalmente cotizaciones con proveedores que no estén en posibilidad de enviarlas vía fax, correo electrónico o por otros medios para coadyuvar en el desarrollo de un procedimiento eficiente y eficaz.</p> <p>Función 3.2. Adquirir bienes o servicios personalmente con proveedores que no estén en posibilidad de realizar las entregas de los bienes o servicios requeridos a las instalaciones de la Secretaría, para coadyuvar en el desarrollo de un procedimiento eficiente y eficaz.</p> <p>Función 3.3. Realizar los trámites procedentes a fin de efectuar los pagos para las compras de mostrador, ya sea mediante solicitud de cheques o bien, por medio del fondo revolvente correspondiente para cumplir con las condiciones de pago que se establezcan con el tipo de proveedores con los que tiene contacto.</p> <p>Objetivo 4. Elaborar periódicamente los informes correspondientes a las adquisiciones directas por monto menor a su cargo e integrar el archivo de la documentación que se genere, con motivo de las compras directas de monto menor, a fin de mantenerla en forma ordenada y sistemática, por el tiempo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>Función 4.1. Elaborar los informes mensuales de las adquisiciones diversas utilizando los formatos, que para tal efecto han sido diseñados.</p> <p>Función 4.2. Archivar los expedientes de compra en carpetas, señalando en las mismas el periodo, anexándoles un resumen con el número de requisición y una breve descripción de los bienes o servicios a adquirir, así como señalar en su caso el número de pedido correspondiente para lograr mantener la documentación bien resguardada durante el tiempo que señala la normatividad en la materia.</p> <p>Función 4.3. Elaborar el formato de transferencia de expedientes al CIDOC, para su guarda y custodia.</p> <p>Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas</p>
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>

	Servicios Generales (Intermedio)		
	<b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b> Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
<b>Puesto</b>	Director(a) de Auditoría A 27-210-1-CFMB002-0000640-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MB 1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas.</p> <p>Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico.</p> <p>Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar.</p> <p>Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos.</p> <p>Función 1.4. Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones.</p> <p>Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.</p> <p>Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Arquitectura <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Arquitectura <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología	

	<p><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Computación e Informática  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>		
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>		
<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Auditoría Pública (Avanzado)  Administración de Proyectos (Intermedio)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
<b>Puesto</b>	<p>Director(a) de Auditoría B  27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U</p>		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MB 1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas.</p> <p>Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico.</p> <p>Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar.</p>		

	<p>Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos.</p> <p>Función 1.4. Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones.</p> <p>Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.</p> <p>Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Arquitectura  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Arquitectura  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Computación e Informática  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Auditoría Pública (Avanzado)                  Administración de Proyectos (Intermedio)                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos</p>

	conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Auditoría Financiera B 27-210-1-CFNB002-0000661-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	NB 1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado analice las operaciones de la Administración Pública Federal en materia de planeación, presupuestación, ingresos y egresos a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables; verifique su información financiera para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables; así como asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría financiera, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas corruptas.</p> <p>Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico.</p> <p>Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar el cumplimiento de los entes auditados respecto de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria y contable.</p> <p>Función 1.3. Analizar, con apoyo del personal comisionado, el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades, con el objeto de verificar su congruencia con sus respectivos presupuestos de egresos.</p> <p>Función 1.4. Verificar, con apoyo del personal comisionado, las operaciones de las dependencias y entidades en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 1.5. Verificar, con apoyo del personal comisionado, la información financiera presupuestaria y contable de las entidades, para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 1.6. Revisar las conclusiones del personal comisionado, los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico.</p> <p>Función 1.7. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p> <p>Función 1.8. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría.</p> <p>Función 1.9. Asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría financiera, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones.</p> <p>Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Finanzas, Administración, Computación e Informática <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Computación e Informática <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Economía General <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Normas y Disposiciones de Auditoría 27-210-1-CFNB002-0000591-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	NB 1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	Objetivo 1. Desarrollar proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, a fin de que sean revisados y validados por su superior jerárquico. Función 1.1. Supervisar el análisis de la normatividad de la Administración Pública Federal que resulte aplicable al tema a desarrollar y de información de otras fuentes, para asegurar que se realice conforme a los criterios definidos. Función 1.2. Recibir y evaluar los resultados obtenidos del análisis efectuado, con la finalidad de determinar los aspectos a incluir en los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados. Función 1.3. Desarrollar proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, con la finalidad de presentarlos a revisión de su superior		

	<p>jerárquico.</p> <p>Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales</p>	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Comunicación Efectiva (Intermedio)  Auditoría Pública (Intermedio)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Puesto</b>	Director(a) de Vinculación con Estados, Municipios y Sociedad Civil 27-211-1-CFMB001-0000279-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MB 1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Coordinar el diseño, concertación e implementación de los proyectos que permitan la implementación de prácticas en materia de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables a la Administración Pública Estatal y Municipal.</p> <p>Función 1.1. Dirigir el diseño de herramientas, para el diagnóstico, operación y evaluación de modelos en materia de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables a la Administración Pública Estatal y Municipal.</p> <p>Función 1.2. Validar y proponer los planes de trabajo con estados y municipios, para el</p>		

	<p>desarrollo de prácticas que fomenten la rendición de cuentas, la transparencia y la contraloría social.</p> <p>Función 1.3. Coordinar la asesoría que se proporciona a servidores públicos estatales y municipales, para la implementación de prácticas de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social.</p> <p>Función 1.4. Aprobar los informes de la implementación de prácticas de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social en los gobiernos estatales y municipales, que permitan evaluar el impacto y los resultados obtenidos con las acciones implementadas.</p> <p>Objetivo 2. Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el fin de desarrollar esquemas y mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Función 2.1. Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, que permitan una mayor participación de la sociedad organizada y el desarrollo de proyectos de investigación en la materia.</p> <p>Función 2.2. Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social.</p> <p>Función 2.3. Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de verificar los resultados de su participación.</p> <p>Función 2.4. Dirigir la elaboración de informes de los resultados de la implementación de proyectos de contraloría social realizadas por organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para determinar el impacto de las acciones y proyectos.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de Escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Economía, Contaduría, Derecho, Humanidades  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Educación, Filosofía, Humanidades  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Cambio y Desarrollo Social  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Agrarias  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Sociología Política</p>

	<p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística, Evaluación  <b>Campo de Experiencia:</b> Filosofía  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Filosofía Social</p>
<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Comunicación Efectiva (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Bases de Participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</a>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a></p> <p>El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y</b>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>

<p><b>Crterios de Evaluación</b></p>	<p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a. E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>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 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.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, las y los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”.</p> <p>La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La calificación se podrá consultar en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que la o el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de persaspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En</p>
--------------------------------------	--

	<p>el supuesto de que el número de candidatas(os) 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.</p> <p>En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>* Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al o 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a></p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 1501 1395 1801"> <tr> <td><b>Publicación de convocatoria</b></td> <td>7 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>Registro de aspirantes</b></td> <td>Del 7 al 23 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>Revisión curricular</b></td> <td>Del 7 al 23 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b></td> <td>Del 26 de septiembre al 26 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b></td> <td>Del 28 de septiembre al 18 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>Entrevista</b></td> <td>Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>Determinación</b></td> <td>Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011</td> </tr> </table>	<b>Publicación de convocatoria</b>	7 de septiembre de 2011	<b>Registro de aspirantes</b>	Del 7 al 23 de septiembre de 2011	<b>Revisión curricular</b>	Del 7 al 23 de septiembre de 2011	<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	Del 26 de septiembre al 26 de octubre de 2011	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 28 de septiembre al 18 de noviembre de 2011	<b>Entrevista</b>	Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011	<b>Determinación</b>	Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011
<b>Publicación de convocatoria</b>	7 de septiembre de 2011														
<b>Registro de aspirantes</b>	Del 7 al 23 de septiembre de 2011														
<b>Revisión curricular</b>	Del 7 al 23 de septiembre de 2011														
<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	Del 26 de septiembre al 26 de octubre de 2011														
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 28 de septiembre al 18 de noviembre de 2011														
<b>Entrevista</b>	Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011														
<b>Determinación</b>	Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011														
<b>Nota:</b>	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.														

<p><b>Citas, publicación y vigencia de resultados</b></p>	<p><b>* Citas</b></p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal), se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos(as) que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.</p> <p><b>* Publicación</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>"Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida).</li> </ol> <p>En original o copia certificada y copia simple de éstos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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.</li> <li>7. 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,</li> </ol>

	<p>su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b></li> </ul> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Unicas de Servicios.</li> <li>• Constancias de empleos en hoja membretada.</li> <li>• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia).</li> <li>• Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).</li> <li>• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• VALORACION DEL MERITO</li> </ul> <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0095.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</p>

	se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</li> <li>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</li> </ol> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</li> </ol>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como</li> </ol>

	<p>consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC.</li> <li>4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) 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.</li> <li>5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> <li>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.  
El Comité Técnico de Selección  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
La Secretaria Técnica  
**Lic. Luz Adriana Rosales Rivera**  
Rúbrica.  
**Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias**  
CONVOCATORIA No. 25 /2011

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

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

<b>Denominación</b>	Consultor Técnico C de Capacitación y Difusión		
<b>Código del puesto</b>	18-A00-2-CF52173-0000164-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
<b>Adscripción del</b>	Subdirección de	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>puesto</b>	Capacitación y Difusión		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se realicen los programas de capacitación técnica en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y las salvaguardias que respondan a las necesidades de la Comisión.</li> <li>2. Consolidar los programas de capacitación técnica al personal de la Comisión.</li> <li>3. Colaborar en la conducción y desarrollo de los programas de capacitación técnica del personal de la Comisión para mantenerlo actualizado.</li> <li>4. Colaborar en la identificación de las necesidades técnicas del personal de la Comisión para establecer los programas de capacitación correspondientes.</li> <li>5. Desarrollar materiales de apoyo a las actividades de capacitación.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de los materiales de apoyo para la capacitación técnica del personal de la Comisión.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional.	
		<b>Grado de avance requerido:</b> Titulado.	
		<b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas	
		<b>Carreras:</b> Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Area y años de experiencia genérica:</b> No se requiere	
	<b>Area de experiencia específica:</b> No se requiere		
	<b>Rama de cargo:</b>	Apoyo Técnico	
	<b>Habilidades a evaluar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2.- Trabajo en equipo.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio	
<b>Denominación</b>	Consultor Técnico C de Licenciamiento de Aplicaciones Médicas e Investigación		
<b>Código del puesto</b>	18-A00-2-CF52173-0000152-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Médicas e Investigación	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y que se cumpla con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos a los trabajadores, público y medio ambiente.</li> <li>2.- Realizar bajo supervisión, las visitas de verificación a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.</li> <li>3.- Realizar bajo supervisión, la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante para mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional.	

		<b>Grado de avance requerido:</b> Titulado. <b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas <b>Carreras:</b> Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.
	<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Area y años de experiencia genérica:</b> No se requiere <b>Area de experiencia específica:</b> No se requiere
	<b>Rama de cargo:</b>	Apoyo Técnico
	<b>Habilidades a evaluar:</b>	1. Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio

<b>Denominación</b>	Consultor Técnico B de Gestión de Riesgos		
<b>Código del puesto</b>	18-A00-2-CF52172-0000193-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Gestión de Riesgos	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar proyectos tecnológicos, para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en los campos de gestión de riesgos, transitorios y accidentes</li> <li>2. Desarrollar los proyectos de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero, para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en gestión de riesgos, transitorios y accidentes.</li> <li>3. Elaborar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos, transitorios y accidentes, para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas.</li> <li>4. Desarrollar los estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la comisión en materia de gestión de riesgos, transitorios de reactividad, transitorios de planta y gestión de accidentes en instalaciones nucleares, para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de avance requerido:</b> Titulado. <b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas <b>Carreras:</b> Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Area y años de experiencia genérica:</b> 3 años <b>Area de experiencia específica:</b> Tecnología Industrial, Tecnología Nuclear, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Termodinámica, Tecnología Energética, Ingeniería y Tecnología Eléctricas e Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	<b>Rama de cargo:</b>	Apoyo Técnico	
	<b>Habilidades a evaluar:</b>	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley:		

	<p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.</p>
--	--

<b>Bases de participación</b>		
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado: Cédula profesional y/o Título.</li> <li>- Terminado: Certificado de estudios.</li> <li>- Pasante: Documento oficial que así lo acredite.</li> </ul> </li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.).</li> <li>7. Impresión de folio largo asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas.</li> </ol> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Reglas de valoración</b>	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
<b>Sistema de</b>	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30

<b>puntuación general</b>	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25	
	Subetapa Valoración de Mérito	10	
	Etapa de Entrevistas	25	
	Total Puntos	100	
<b>Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.</p>		
<b>Temario, bibliografía y guías de estudio</b>	<b>Temario:</b>	<b>Consultor Técnico C de la Subdirección de Capacitación y Difusión</b>	
	<b>Tema 1:</b>	<b>FUNDAMENTOS DE INGENIERIA NUCLEAR</b>	
		<b>Subtema 1:</b> Propiedades atómicas y nucleares	
		<b>Subtema 2:</b> Reactores nucleares térmicos	
		<b>Subtema 3:</b> Análisis y diseño de reactores nucleares	
		<b>Subtema 4:</b> Control de reactores nucleares	
		<b>Subtema 5:</b> Termohidráulica	
		<b>Subtema 6:</b> Ciclo del combustible nuclear	
		<b>Bibliografía</b>	
		Fundamentos de Ingeniería Nuclear. Thomas J. Connolly. Editorial Limusa, México 1983	
		Light Water Reactor Safety. Bengt Pershagen. Pergamon Press. U.K. 1989.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		No aplica	
		<b>Página Web</b>	
		No aplica	
		<b>Tema 2:</b>	<b>TECNOLOGIA DE REACTORES DE AGUA EN EBULLICION (BWR)</b>
		<b>Subtema 1:</b>	Generalidades de los reactores de agua en ebullición
		<b>Subtema 2:</b>	Sistemas primarios de un BWR
		<b>Subtema 3:</b>	Sistemas de control de un BWR
		<b>Subtema 4:</b>	Sistemas de contención
		<b>Subtema 5:</b>	Sistemas de monitoreo de neutrones
		<b>Subtema 6:</b>	Sistemas relacionados con barras de control
		<b>Subtema 7:</b>	Sistemas de enfriamiento de emergencia
			Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición (BWR)	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		N/a	
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_documentacion/curso_BWR.php">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_documentacion/curso_BWR.php</a>	
	<b>Tema 3:</b>	<b>PROTECCION RADIOLOGICA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Radiaciones ionizantes. Tipos. Unidades y Magnitudes	
	<b>Subtema 2:</b>	Radiactividad. Decaimiento Radiactivo. Periodo de	

		Semidesintegración
	<b>Subtema 3:</b>	Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes
	<b>Subtema 4:</b>	Aplicaciones de las radiaciones ionizantes: médicas, industriales y de investigación
		<b>Bibliografía</b>
		Introduction to Health Physics. Herman Cember. McGraw-Hill. Third Edition. 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		n/a
		<b>Página Web</b>
		n/a
<b>Tema 4:</b>	NORMATIVA NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	<b>Subtema 2:</b>	Reglamento General de Seguridad Radiológica
	<b>Subtema 3:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
	<b>Subtema 4:</b>	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	<b>Subtema 5:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
		<b>Bibliografía y página web</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en el Diario Oficial (DOF) de la Federación el 4 de febrero de 1985. Capítulo VI. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. (<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf</a>).</li> <li>• Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988. Título Tercero, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo II, De la Aplicación del Sistema de Limitación de Dosis.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a></li> <li>• Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006, Título Primero, Disposiciones Generales, De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera(<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>).</li> <li>• Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. Capítulo Décimo, Del Subsistema de Ingreso (<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>).</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. Artículo 3 Fracción VI. Artículos 37 al 39. <a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_interior_sener.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_interior_sener.pdf</a></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 8 (<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>)</li> </ul>
<b>Temario:</b>	<b>PLAZA DE CONSULTOR TECNICO C DE LA SUBDIRECCION DE LICENCIAMIENTO DE APLICACIONES MEDICAS Y DE INVESTIGACION</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Artículo 50
		<b>Bibliografía</b>
		<b>LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO VI, La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/Ley_Nuclear_1985.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/Ley_Nuclear_1985.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Artículo 6
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Terminología
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Artículos del 7 al 55
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Del Sistema de Limitación de Dosis
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Artículos del 56 al 97
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto De las Fuentes de Radiación Ionizante
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Artículos del 98 al 134
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto De las Instalaciones Radiactivas
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Artículos del 135 al 144
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto Del Equipo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Artículos del 145 al 161
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo Del permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	Artículos del 162 al 174
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Octavo De la Administración, Aplicación e Implante de Material Radiactivo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 8:</b>	Artículos del 175 al 188
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Noveno De los Accidentes Radiológicos y Medidas Preventivas o de Seguridad:
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 9:</b>	Artículos del 189 al 218
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Décimo De las Autorizaciones, Permisos y Licencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-NUCL-1994, CLASIFICACION DE INSTALACIONES O LABORATORIOS QUE UTILIZAN FUENTES ABIERTAS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 4

		<b>Bibliografía</b>
		<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-NUCL-1994, CLASIFICACION DE INSTALACIONES O LABORATORIOS QUE UTILIZAN FUENTES ABIERTAS</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CLASIFICACION
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-003-nucl-1994_7_febrero_96.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-003-nucl-1994_7 febrero 96.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-NUCL-1994, REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLOGICA QUE DEBEN SER OBSERVADOS EN LOS IMPLANTES DE MATERIAL RADIOACTIVO CON FINES TERAPEUTICOS A SERES HUMANOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 5
		<b>Bibliografía</b>
		<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-NUCL-1994, REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLOGICA QUE DEBEN SER OBSERVADOS EN LOS IMPLANTES DE MATERIAL RADIOACTIVO CON FINES TERAPEUTICOS A SERES HUMANOS</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-007-nucl-1994_4_marzo_96.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-007-nucl-1994_4 marzo 96.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-NUCL-2009, REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLOGICA PARA EGRESAR A PACIENTES A QUIENES SE LES HA ADMINISTRADO MATERIAL RADIOACTIVO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 5
		<b>Bibliografía</b>
		<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-NUCL-2009, REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLOGICA PARA EGRESAR A PACIENTES A QUIENES SE LES HA ADMINISTRADO MATERIAL RADIOACTIVO</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-013-nucl-2009_20_octubre_09.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-013-nucl-2009_20 octubre 09.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-NUCL-2009, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DE UNIDADES PARA TELETERAPIA QUE UTILIZAN MATERIAL RADIOACTIVO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 5
		<b>Bibliografía</b>
		<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-NUCL-2009, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DE UNIDADES PARA TELETERAPIA QUE UTILIZAN MATERIAL RADIOACTIVO</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-032-nucl-2009_20 octubre 09.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-032-nucl-2009_20 octubre 09.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-033-NUCL-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DE UNIDADES PARA TELETERAPIA ACELERADORES LINEALES</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 4
		<b>Bibliografía</b>
		<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-033-NUCL-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DE UNIDADES PARA TELETERAPIA ACELERADORES LINEALES</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-033-nucl-1999_5 julio 99.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-033-nucl-1999_5 julio 99.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2003, ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCION DE FUENTES DE RADIACION IONIZANTE Y DE PRACTICAS QUE LAS UTILICEN</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 4
		<b>Bibliografía</b>
		<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		ESPECIFICACIONES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf</a>
<b>Temario:</b>	<b>Consultor Técnico B de Gestión de Riesgos</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Probabilidad y Estadística</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Conceptos Básicos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		“Probabilidad y Estadística para Ingenieros”, Ronald E. Walpole, Prentice Hall.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Probabilidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF">www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Distribuciones de Probabilidad</b>
		<b>Bibliografía</b>
		“Probabilidad y Estadística para Ingenieros”, Ronald E. Walpole, Prentice Hall.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		2. Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad, 4. Algunas distribuciones discretas de probabilidad, 5. Algunas distribuciones continuas de probabilidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dxsp.sergas.es/ApliEdatos/Epidat/Ayuda/4-Ayuda%20Distribuciones%20de%20probabilidad.pdf">http://dxsp.sergas.es/ApliEdatos/Epidat/Ayuda/4-Ayuda%20Distribuciones%20de%20probabilidad.pdf</a>

	<b>Tema 2:</b>	<b>Transferencia de calor y masa</b>	
		<b>Subtema 1:</b>	<b>Mecanismos de transferencia de calor.</b>
			<b>Bibliografía</b>
			TRANSFERENCIA DE CALOR Y MASA (3ª ed.) Yunus A. Cengel MCGRAW-HILL
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
			1. Ecuación de conducción de calor; solución de problemas 2. Fundamentos de la convección, 3. Convección forzada, 4. Convección natural, 5. Ebullición y condensación, 6. Intercambiadores de calor.
		<b>Subtema 2:</b>	<b>Transferencia de masa</b>
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
			1. Difusión y convección de masa.
		<b>Tema 3:</b>	<b>Mecánica de fluidos</b>
		<b>Subtema 1:</b>	<b>Estática y dinámica de fluidos</b>
			<b>Bibliografía</b>
			FLUID MECHANICS, 5/E Frank M. White: McGraw-Hill
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
			1. Distribución de presión en un fluido 2. Relaciones integrales para un volumen de control.
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Flujo en ductos</b>	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		1. Flujo viscoso en ductos 2. Flujo a través de cuerpos 3. Flujo compresible 4. Flujo en canales abiertos	
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Máquinas hidráulicas</b>	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		1. Bombas, 2. Turbinas, 3. Válvulas	
	<b>Tema 4:</b>	<b>Ingeniería Termodinámica</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Primera y segunda ley de la termodinámica</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		FUNDAMENTALS OF ENGINEERING THERMODYNAMICS. WILEY; 5TH ED. USA Abbott, M.M., Vanness, H.C., (1991): Moran M.J., Shapiro H. N. (2003). INTRODUCCION A LA TERMODINAMICA PARA INGENIERIA. LIMUSA Sonntag, Richard E. TERMODINAMICA Yunus A. Cengel, Michael A. Boles. sexta edición. McGraw-Hill	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		1. Energía y primera ley de la termodinámica. 2. Aplicaciones de la segunda ley de la termodinámica.	
		<b>Página Web</b>	
		<a href="http://www.cie.unam.mx/~ojs/pub/Termodinamica/Termodinamica.html">http://www.cie.unam.mx/~ojs/pub/Termodinamica/Termodinamica.html</a>	

		<b>Subtema 2:</b>	<b>Aplicaciones a volúmenes de control</b>
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
			1. Análisis de masa y energía de volúmenes de control.
		<b>Subtema 3:</b>	<b>Ciclos de vapor</b>
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
			1. Entropía, 2. Sistemas de Potencia de vapor
<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.		
<b>Fechas programadas</b>	<b>Etapas y subetapas</b>		<b>Periodo</b>
	Publicación de convocatoria:		7 de septiembre de 2011.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:		Del 7 al 21 de septiembre de 2011.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:		Hasta el 12 de octubre de 2011.
	Revisión y evaluación documental:		Hasta el 21 de octubre de 2011.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:		Hasta el 21 de octubre de 2011.
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):		Hasta el 21 de octubre de 2011.
	Entrevista por el Comité:		Hasta el 31 de octubre de 2011.
Determinación:		Hasta el 4 de noviembre de 2011.	
<b>Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección podrá, de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.		
<b>Lugar para la presentación de documentación</b>	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte C.P.03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.		
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:ingreso@cnsns.gob.mx">ingreso@cnsns.gob.mx</a> y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.		
<b>Publicación de resultados y fallo del concurso</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		

<b>Determinación y reserva</b>	<p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando:</p> <p>Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F. de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Silvia Gudelia Arriola López**

Rúbrica.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XV/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Auditorías al Procampo		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF52024-0000513-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los sistemas de Control Interno que la Institución debe implementar en términos de lo dispuesto por el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno para contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos de la institución y el cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>2. Proponer mecanismos de control y medición que faciliten el seguimiento y retroalimentación oportunos de la efectividad del quehacer institucional respecto a sus programas, a fin de mejorar y fortalecer su gestión.</li> <li>3. Vigilar el apego y cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos públicos suministrados a la Institución a fin de operar los diferentes programas a su cargo.</li> <li>4. Realizar acciones que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos institucionales del Comité de Control y Desempeño Institucional establecidos en el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</li> <li>5. Verificar la alineación de los Programas con los objetivos institucionales y participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión.</li> <li>6. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión en materia de Planeación estratégica; Atención y Participación Ciudadana; Gobierno Digital y Transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>7. Establecer mecanismos de control y seguimiento a las acciones implementadas por ASERCA para la mejora de sus procesos y apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo orientado a resultados.</li> <li>8. Identificar riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución con la finalidad de proponer medidas de prevención para evitar su materialización mediante mecanismos para su control.</li> <li>9. Analizar la consistencia en el diseño de los programas a cargo de ASERCA en relación con los objetivos y metas institucionales a fin de contribuir en su realización.</li> <li>10. Evaluar los objetivos y la consistencia de las metas e indicadores institucionales de los programas a cargo de ASERCA, para verificar su congruencia de su alineación con los objetivos y metas de la Institución.</li> <li>11. Valorar el impacto presupuestario en la ejecución de los programas institucionales en relación con su diseño matricial.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Agronomía, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.	
	<b>Experiencia laboral</b>	4 años de experiencia en: Administración, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría Gubernamental, Auditoría, Auditoría Operativa, Ingeniería Agrícola, Derecho y Legislaciones Nacionales, Agronomía.	

	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Lenguaje Ciudadano
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis de las solicitudes que en materia de servicios generales tienen las unidades administrativas de ASERCA con el fin de evaluar la contratación de servicios administrativos externos.</li> <li>2. Integrar y presentar la información y requisitos necesarios de los proveedores ante el Comité de Adquisiciones para llevar a cabo la toma de decisiones en la contratación de proveedores.</li> <li>3. Auxiliar en la contratación de servicios a diversas áreas del organismo administrativo a través de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas.</li> <li>4. Generar información y reportes del gasto de servicios generales para atender solicitudes de las diversas instancias de control y transparencia.</li> <li>5. Realizar diversos reportes del gasto de servicios de ASERCA de forma mensual, trimestral, semestral y anual a fin de dar cumplimiento a los distintos mecanismos de control.</li> <li>6. Informar y atender las solicitudes de información que la Unidad de Enlace de ASERCA, turne mediante el Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) a fin de cumplir con los requerimientos de las distintas instancias.</li> <li>7. Controlar y revisar las fianzas de garantías de cumplimiento de contratos y por anticipos, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato Técnico Especializado en: Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y administrativo, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios formuladas por las		

	<p>unidades administrativas de ASERCA, con el fin de evaluar la conveniencia de su contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar la documentación, información y propuestas los proveedores a fin de presentarlas al Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para documentar y sustentar la toma de decisiones en la contratación de bienes o servicios.</li> <li>Auxiliar a las unidades administrativas en el proceso de integración y documentación de las bases y requisitos para la contratación de bienes, a través de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas o por adjudicaciones directas.</li> <li>Suministrar los recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y la disciplina presupuestaria establecidos en las disposiciones normativas correspondientes.</li> <li>Elaborar un informe para la subdirección de recursos materiales sobre el estado que guardan los bienes instrumentales de ASERCA, con la finalidad de que se programen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>Operar la recepción, registro, almacenaje y entrega de los bienes instrumentales mediante resguardo a los servidores públicos de las distintas unidades responsables de la dependencia.</li> <li>Informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el seguimiento a los procesos y procedimientos jurídico-administrativos aplicables en materia de adquisición, suministro, control y desincorporación de bienes</li> </ol>
--	---

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato Técnico Especializado en: Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y administrativo, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>Herramientas de Cómputo</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido

<b>Nombre del puesto</b>	Analista Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar las bases de datos para la inicialización de las tablas con la finalidad de generar las solicitudes, de los productores que participan en los programas.</li> <li>Generar las solicitudes y los formatos requeridos para la operación del programa de prevención y manejo de riesgos en su componente de apoyos al ingreso objetivo y a la comercialización.</li> <li>Imprimir las solicitudes y formatos que fueron generadas por la aplicación informática con el fin de entregarlas a las ventanillas autorizadas para su respectivo llenado e integración documental del expediente del productor.</li> <li>Coordinar la captura y punteo de las solicitudes de pago, para su respectiva validación informática con la finalidad de notificar a las ventanillas autorizadas sus inconsistencias.</li> </ol>		

	<p>5. Devolver las solicitudes con errores detectados a las ventanillas autorizadas con la finalidad de que realicen la aclaración y/o corrección correspondiente.</p> <p>6. Ejecutar los procesos de cálculo y segmentación de las solicitudes validadas listas para su emisión de apoyo con la finalidad de emitir el pago.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato Técnico Especializado en: Economía, Finanzas, Informática Administrativa, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, Contabilidad, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y administrativo, Sistemas económicos, Economía General.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Lenguaje Ciudadano, lenguaje claro.</p> <p>2. Herramientas de Cómputo</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido

<b>Nombre del puesto</b>	Analista Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar a los participantes en el sistema de coberturas mediante la captura de los datos del participante y la activación del mismo, con la finalidad de programar la toma de cobertura que permita a los productores y/o comercializadores obtener el apoyo en los esquemas de comercialización que autorice la secretaría.</li> <li>2. Capturar, ratificar y enviar la solicitud de compra de cobertura a través del sistema para que en coordinación con el área correspondiente, se realice la colocación de las mismas.</li> <li>3. Generar por medio del sistema la notificación de la compra de cobertura, para notificarle al participante dentro de los plazos establecidos del trámite realizado mediante su solicitud.</li> <li>4. Notificar al participante la compra de la opción de cobertura solicitada, mediante la entrega de la notificación de compra, a efecto de que éste se dé por enterado de la colocación de la cobertura.</li> <li>5. Registrar en el sistema de coberturas las solicitudes de liquidación presentadas por los participantes, capturando los datos contenidos en la solicitud y validando en el sistema para su operación.</li> <li>6. Generar por medio del sistema la notificación de la liquidación de cobertura, a fin de que se proceda a notificar al participante del trámite realizado en su solicitud de liquidación.</li> <li>7. Notificar al participante de la liquidación de la opción de cobertura solicitada, mediante la entrega de la notificación de liquidación, a efecto de que éste se dé por enterado de que su solicitud ha sido operada en el sistema.</li> <li>8. Operar a través del sistema de coberturas el pago de los beneficios derivados de la cobertura, mediante la captura de los datos de la solicitud de pago del titular de la misma, para que el área correspondiente realice el pago de los beneficios obtenidos.</li> <li>9. Seguir en el sistema de coberturas el estatus que guardan las solicitudes de</li> </ol>		

	pago tramitadas, mediante el ingreso del folio de la cobertura, para concluir con el proceso referente al apoyo para la adquisición de coberturas.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato Técnico Especializado en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Matemáticas, economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en: Administración, Agronomía, Economía General, Apoyo Ejecutivo y administrativo, Economía Sectorial, Estadística, Relaciones Internacionales, Sistemas Económicos, Derecho Agrario.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<b>3.</b> Lenguaje Ciudadano, lenguaje claro. <b>4.</b> Herramientas de Cómputo
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Requisitos de participación</b>	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 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.
<b>Documentación requerida</b>	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública o Certificado de estudios concluidos). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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,</li> </ol>

	<p>su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.</p> <p><b>8.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>9.</b> Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																								
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																								
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.																								
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>7/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 7/09/2011 al 23/07/2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>23/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td> <td>Del 26/09/2011 al 30/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 5/10/2011 al 7/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Del 13/10/2011 al 14/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Del 19 /10/2011 al 21/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Entrega y revisión de documentos</td> <td>Del 19/10/2011 al 21/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td> <td>Del 27/10/2011 al 28/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 3/11/2011 al 9/11/2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del concurso</td> <td>Del 3/11/2011 al 9/11/2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	7/09/2011	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/09/2011 al 23/07/2011	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23/09/2011	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 26/09/2011 al 30/09/2011	Evaluación de conocimientos	Del 5/10/2011 al 7/10/2011	Evaluaciones de Habilidades	Del 13/10/2011 al 14/10/2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19 /10/2011 al 21/10/2011	Entrega y revisión de documentos	Del 19/10/2011 al 21/10/2011	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 27/10/2011 al 28/10/2011	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 3/11/2011 al 9/11/2011	Determinación del concurso	Del 3/11/2011 al 9/11/2011
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	7/09/2011																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/09/2011 al 23/07/2011																								
Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23/09/2011																								
Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 26/09/2011 al 30/09/2011																								
Evaluación de conocimientos	Del 5/10/2011 al 7/10/2011																								
Evaluaciones de Habilidades	Del 13/10/2011 al 14/10/2011																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19 /10/2011 al 21/10/2011																								
Entrega y revisión de documentos	Del 19/10/2011 al 21/10/2011																								
Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 27/10/2011 al 28/10/2011																								
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 3/11/2011 al 9/11/2011																								
Determinación del concurso	Del 3/11/2011 al 9/11/2011																								
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, <a href="http://www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp">www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																								
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y Entrevista, se aplicarán en los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:</p>																								

	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Puesto en concurso</th> <th style="width: 50%;">Domicilio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Auditorías al Procampo</li> <li>• Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N) (08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N)</li> </ul> </td> <td>Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M)</li> </ul> </td> <td>Oficinas de la Dirección Regional Istmo: Carretera a Chicoasén Km. 1.5. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el caso de los puestos de Analista administrativo, la fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de cada puesto en concurso y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</p>	Puesto en concurso	Domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Auditorías al Procampo</li> <li>• Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N) (08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N)</li> </ul>	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M)</li> </ul>	Oficinas de la Dirección Regional Istmo: Carretera a Chicoasén Km. 1.5. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Puesto en concurso	Domicilio								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Auditorías al Procampo</li> <li>• Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N) (08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N)</li> </ul>	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M)</li> </ul>	Oficinas de la Dirección Regional Istmo: Carretera a Chicoasén Km. 1.5. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas								
<p><b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</b></p>	<p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión Curricular;</p> <p><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito;</p> <p><b>IV.</b> Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</p> <p><b>V.</b> Entrevista, y</p> <p><b>VI.</b> Determinación.</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular</p> <p>Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.</p> <p><b>II.</b> Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Puesto en concurso</th> <th style="width: 30%;">Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador de Auditorías al Procampo</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> <tr> <td>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N) (08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N)</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td>Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Puesto en concurso	Calificación	Coordinador de Auditorías al Procampo	80	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N) (08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N)	70	Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M)	
Puesto en concurso	Calificación								
Coordinador de Auditorías al Procampo	80								
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N) (08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N)	70								
Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M)									
	<p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</p> <p>Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el link de</p>								

	<p>documentos e información relevante.</p> <p><b>IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</b></p> <p>Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaria de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el link de documentos e información relevante.</p> <p><b>V. Entrevista</b></p> <p>El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.</p> <p>En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.</p> <p>El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p><b>VI. Determinación</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general.</p> <p>El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 1003 1382 1192"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td></td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.</li> <li>b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> <li>c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:       <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	Etapa	Subetapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapa	Subetapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el																

	<p>concurso.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto.</li> <li>■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso.</li> <li>■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.</li> </ul>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través de los correos electrónicos <a href="mailto:aserc.a.oic@aserc.gob.mx">aserc.a.oic@aserc.gob.mx</a> y <a href="mailto:oscar.audelo@aserc.gob.mx">oscar.audelo@aserc.gob.mx</a>; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen.</li> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.
----------------------------	---

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Administración

**Lic. Carlos Correa Rodríguez**

Rúbrica.

### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Coordinador de Auditorías al Procampo</b>
<b>Area de adscripción:</b>	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
<b>Código de puesto:</b>	08-F00-1-CF52024-0000513-E-C-U

<b>TEMA 1:</b>	<b>Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal, Artículos 1, 2 y 3
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma del 17 de junio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma del 17 de junio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 3:	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 35
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma del 17 de junio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 4:	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 37
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma del 17 de junio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 5:	Eje 2 Economía Competitiva y Generación de Empleos.- Sector Rural objetivos 7, 8 y 9
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/sector-rural.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/sector-rural.html</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>
Subtema 1:	Título Primero. De las Atribuciones y Competencias de la Secretaría. Capítulo Primero Del Ambito de Competencia.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y Decreto de Reforma del 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
Subtema 2:	Título Primero. De las Atribuciones y Competencias de la Secretaría. Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría

Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y Decreto de Reforma del 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
Subtema 3:	Título Tercero. De las Delegaciones y Organos administrativos Desconcentrados. Capítulo Tercero De las atribuciones de los Titulares de los Organos administrativos Desconcentrados. Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, Artículo 43.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y Decreto de Reforma del 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</b>
Subtema 1:	Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 79 y 80
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SFP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 y Decreto de reforma del 3 de agosto de 2011
Página Web:	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf</a>
Subtema 2:	Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, Artículo 88
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SFP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 y Decreto de reforma del 3 de agosto de 2011
Página Web:	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>Control Interno</b>
Subtema 1:	Título Primero Disposiciones Generales
Bibliografía:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus Modificaciones publicadas el 11 de julio de 2011
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo Modelo Estándar de Control Interno
Bibliografía:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus Modificaciones publicadas el 11 de julio de 2011
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
Subtema 3:	Título Tercero Administración de Riesgos
Bibliografía:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus Modificaciones publicadas el 11 de julio de 2011
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
Subtema 4:	Título Cuarto Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
Bibliografía:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus Modificaciones publicadas el 11 de julio de 2011
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>
Subtema 1:	1 Definición de Términos, 2 Objetivos, 5 Procesos en Materia de TIC
Bibliografía:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf</a>
Subtema 2:	Capítulo 7 "Estrategias y Líneas de Acción" y Capítulo 8 "Modelo de Evaluación"
Bibliografía:	Agenda de Gobierno Digital
Página Web:	<a href="http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf">http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf</a>
<b>TEMA 6:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>

Subtema 1:	Título Primero “Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados”
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Segundo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y reforma publicada el 5 de julio de 2010
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo “Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal”
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y reforma publicada el 5 de julio de 2010
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Subtema 3:	Título Cuarto “Responsabilidades y Sanciones”
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y reforma publicada el 5 de julio de 2010
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Subtema 4:	Capítulo I “Disposiciones Generales”, Capítulo II “Obligaciones de Transparencia”, Capítulo IV “Clasificación de la Información”, Capítulo V “Información Reservada”, Capítulo VI “Información Confidencial”, Capítulo VII “Organización de Archivos”, Capítulo VIII “Protección de Datos Personales” y Capítulo X “De las Unidades de Enlace y los Comités”
Bibliografía:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>TEMA 7:</b>	<b>Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Título Tercero De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Artículos 13 al 66
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reforma publicada el 9 de enero de 2006
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>
Subtema 2:	Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización” y Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”.
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>TEMA 8:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
Subtema 1:	Título Segundo “Responsabilidades Administrativas”, Capítulo I “Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público”.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Subtema 2:	Título Tercero Capítulo Unico. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>TEMA 9:</b>	<b>Programas Institucionales</b>
Subtema 1:	Objetivo 3, Estrategias 3.6 y 3.8
Bibliografía:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf</a>
Subtema 2:	Reglas de Operación de PROCAMPO
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus Acuerdos Modificatorios publicados el 8 de abril de 2009, 23 de abril de 2010 y 31 de marzo de 2011

Página Web:	<a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2002&amp;month=02&amp;day=20">http://dof.gob.mx/index.php?year=2002&amp;month=02&amp;day=20</a> <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&amp;month=04&amp;day=08">http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&amp;month=04&amp;day=08</a> <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&amp;month=04&amp;day=23">http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&amp;month=04&amp;day=23</a> <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&amp;month=03&amp;day=31">http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&amp;month=03&amp;day=31</a>
Subtema 3:	Actualización de Datos y Expedientes del Directorio de PROCAMPO
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio de PROCAMPO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2009 y sus Acuerdos Modificatorios publicados el 25 de marzo de 2010 y 10 de Agosto de 2011
Página Web:	<a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&amp;month=09&amp;day=01">http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&amp;month=09&amp;day=01</a> <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&amp;month=03&amp;day=25">http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&amp;month=03&amp;day=25</a> <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&amp;month=08&amp;day=10">http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&amp;month=08&amp;day=10</a>
Subtema 4:	Título I “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Del Objeto de las Reglas”, Artículo 1, Fracciones II y III; Título II “De los Programas y sus Componentes” Capítulo II “Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor”, Artículos 19 y 20; Capítulo III Programa de Prevención y Manejo de Riesgos. Sección I Del Componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización.
Bibliografía:	Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA y su acuerdo modificatorio del 2 de mayo de 2011.
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf</a>
<b>TEMA 10:</b>	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación 2011</b>
Subtema 1:	Título IV “De las Reglas de Operación para Programas”, Capítulo I “Disposiciones Generales”; Capítulo II “De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, Artículo 38, Fracciones II, VI y IX; Anexo 8, Numeral 3, Subíndice 8, Numeral 4, Subíndice 8, Numeral 6, Subíndice 8; Anexo 18 Ramo 08, Anexo 21 Ramo 08
Bibliografía:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
Página Web:	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/PresupuestodeEgresos.aspx">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/PresupuestodeEgresos.aspx</a>
<b>TEMA 11:</b>	<b>Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012</b>
Subtema 1:	Líneas de Acción 1.1.2 Portales WEB; 1.1.5 Transparencia Focalizada; 5.1.1 Programas Sectoriales; 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3 Blindaje Electoral
Bibliografía:	Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pnrctcc/espanol.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pnrctcc/espanol.pdf</a>
<b>TEMA 12:</b>	<b>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
Subtema 1:	Capítulo VI “De los Subsidios, Transferencias y Donativos”, Artículos 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y modificación publicada el 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Subtema 1:	Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”, Capítulo III “De las Auditorías”
Bibliografía:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</b>
<b>Area de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Generales
<b>Código de puesto:</b>	08-F00-1-CF21865-0000651-E-C-N

<b>TEMA 1:</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Quinto.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001.

	Reforma el 15 de Noviembre de 2006 y 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
Subtema 2:	Título Tercero Capítulo I.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de noviembre de 2006 y 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
Subtema 1:	Disposiciones Generales.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 3:	De las Licitaciones
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 4:	De las Excepciones a la Licitación Pública
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 5:	De los Contratos
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
Subtema 1:	Disposiciones Generales.
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de julio de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación.
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de julio de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
Subtema 3:	De las Licitaciones
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
Subtema 4:	De los Contratos
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de julio de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</b>
<b>Area de adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales
<b>Código de puesto:</b>	08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N

<b>TEMA 1:</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Segundo. Artículo 3
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de Noviembre de 2006 y 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
Subtema 2:	Título Tercero Capítulo Tercero Sección II
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de Noviembre de 2006 y 31 de julio de 2009
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2, 5, 20, 21, 24 y 25.- Disposiciones Generales.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo, Capítulo Primero.- De los Procedimientos de Contratación,
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 3:	Título Segundo, Capítulo Segundo.- De las Licitaciones.-
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 4:	Título Segundo, Capítulo Tercero.- De las Excepciones a la Licitación Pública
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
Subtema 5:	Título tercero, Capítulo Único.- De los Contratos
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 3 14, 17.- Disposiciones Generales.
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de julio de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo, Capítulo Primero.-De los Procedimientos de Contratación.
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de julio de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
Subtema 3:	Título Segundo, Capítulo Segundo.- De las Licitaciones
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de mayo de 2009.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
Subtema 4:	Título Tercero, Capítulo único.- De los Contratos
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del día 28 de julio de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>Ley General de Bienes Nacionales</b>
Subtema 1:	Título Quinto, Capítulo Único.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública
Bibliografía:	Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004

Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada</b>
Subtema 1:	Capítulo I, norma segunda.- Disposiciones Generales
Bibliografía:	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
Subtema 2:	Capítulo II, norma cuarta, sexta, séptima, décima primera y décima segunda.- Registro de Afectación
Bibliografía:	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
Subtema 3:	Capítulo III, norma décima sexta y décima séptima.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
Bibliografía:	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
Subtema 4:	Capítulo IV, norma vigésima segunda, vigésima tercera, vigésima séptima, vigésima octava, Trigésima y Trigésima Primera.- Disposición Final y Baja.
Bibliografía:	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
Subtema 5:	Capítulo V, norma cuadragésima sexta, Quincuagésima y Quincuagésima primera.- Comité de Bienes Muebles.
Bibliografía:	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
Subtema 6:	Capítulo VI,- Disposiciones Finales.
Bibliografía:	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004
Página Web:	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm</a>
<b>TEMA 6:</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo I.- Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
Página Web:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Analista administrativo</b>
<b>Area de adscripción:</b>	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Código de puesto:</b>	08-F00-1-CFPQ002-0000860-E-C-M
<b>TEMA 1:</b>	<b>ASERCA</b>
Subtema 1:	Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Artículo 2 del Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página Web:	<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf</a>
Subtema 2:	Que es ASERCA
Bibliografía:	Portal <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp</a>

Subtema 3:	Misión/Visión de ASERCA
Bibliografía:	Portal <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp</a>
Subtema 4:	Objetivos Estratégicos de ASERCA
Bibliografía:	Portal <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
Subtema 1:	Título I, Capítulo Unico. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13 de junio de 2003
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a> ,
Subtema 2:	Título II Capítulo I.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13 de junio de 2003
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>
Subtema 1:	Título I, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2006.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 2:	Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Bibliografía:	Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2006
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 3:	Título I, Capítulo II. Art. 7 Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 5 de julio de 2010
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Subtema 4:	Título I, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Subtema 5:	Título I, Disposiciones generales, Artículo 1 al 10 Título III, De la Programación Presupuesto y Aprobación, artículos 21, 22 y 28 Título IV, Del ejercicio del gasto público federal, artículos 64 al 85.
Bibliografía:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Subtema 6:	Recursos Financieros Numeral 6 Proceso "Control y Ejercicio del Gasto Público", numeral 6.1, 6.2, 6.3, 6.9 y 6.16
Bibliografía:	ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, reforma publicada en el DOF el 15 de julio de 2011.
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acumod_recursos_financieros_15jul11.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acumod_recursos_financieros_15jul11.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
Subtema 1:	Título I, Capítulo I. Del ámbito de aplicación y Definiciones
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>

Subtema 2:	Título I, Capítulo II. De los Responsables de su aplicación, Seguimiento y Vigilancia
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>
Subtema 1:	Título II, Capítulo I. De los Derechos de los Servidores Públicos del Sistema Título II, Capítulo II. De las Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Analista administrativo</b>
<b>Area de adscripción:</b>	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Código de puesto:</b>	08-F00-1-CFPQ002-0000861-E-C-M

<b>TEMA 1:</b>	<b>ASERCA</b>
Subtema 1:	Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Artículo 2 del Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página Web:	<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf</a>
Subtema 2:	Que es ASERCA
Bibliografía:	Portal <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp</a>
Subtema 3:	Misión/Visión de ASERCA
Bibliografía:	Portal <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp</a>
Subtema 4:	Objetivos Estratégicos de ASERCA
Bibliografía:	Portal <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS</b>
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I.- Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS</b>
Subtema 1:	Apartado B. Colocación de coberturas
Bibliografía:	Manual de Políticas de Operación Para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios (ASERCA Marco Normativo).
Página Web:	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf">http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf</a>
Subtema 2:	Apartado C. Liquidación de Coberturas
Bibliografía:	Manual de Políticas de Operación Para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios (ASERCA Marco Normativo).
Página Web:	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf">http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf</a>
Subtema 3:	Apartado F. Incumplimiento en la Operación Comercial
Bibliografía:	Manual de Políticas de Operación Para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios (ASERCA Marco Normativo).
Página Web:	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf">http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf</a>

Web:	
<b>TEMA 4:</b>	<b>OPCIONES AGRICOLAS</b>
Subtema 1:	Capítulo 4. Los Conceptos Básicos de las Opciones Agrícolas
Bibliografía:	Guía de Auto estudio Sobre Cobertura con Futuros y Opciones de Granos y Oleaginosas, CME Group 20 South Wacker Drive, Chicago, Illinois 60606; Capítulo 4, <a href="http://www.cmegroup.com">www.cmegroup.com</a>
Página Web:	<a href="http://www.cmegroup.com/trading/agricultural/files/AC216_GrainOilseed_Hedging_Guide_SPN.PDF">http://www.cmegroup.com/trading/agricultural/files/AC216_GrainOilseed_Hedging_Guide_SPN.PDF</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título I, Capítulo Unico. Disposiciones Generales Título II Capítulo I.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a> ,
Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículo 35.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2006.
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título II, Capítulo I. De los Derechos de los Servidores Públicos del Sistema Título II, Capítulo II. De las Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Subtema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, Capítulo II. Art. 7 Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 5 de julio de 2010
Página Web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
<b>TEMA 6:</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
Subtema 1:	Título I, Capítulo I. Del ámbito de aplicación y Definiciones
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
Subtema 2:	Título I, Capítulo II. De los Responsables de su aplicación, Seguimiento y Vigilancia
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
Página Web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 160

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Talleres	100016	11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Coordinador Administrativo	100001	11-H00-1-CFNA001-0002685-E-C-6	Dirección General de Asuntos Internacionales	NA01

### Bases de participación

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

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

#### Registro de aspirantes:

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

#### Documentación para calificar mérito:

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

**Documentación para calificar experiencia:**

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

**Desarrollo del concurso:**

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

**Calendario del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	7-09-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7-09-2011 al 21-09-2011
Reactivación de folios	22-09-2011 al 28-09-2011
Exámenes de conocimientos	29-10-2011 al 12-10-2011
Evaluación de habilidades	13-10-2011 al 26-10-2011
Cotejo Documental	27-10-2011 al 10-11-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	27-10-2011 al 10-11-2011
Entrevistas	11-11-2011 al 25-11-2011
Determinación del candidato ganador	25-11-2011 al 29-11-2011

**Presentación de evaluaciones:**

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

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Determinación y reserva:**

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

**Declaración de Concurso Desierto:**

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

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

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

**Principios del concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-150. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

**Resolución de Dudas:**

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

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.