

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 037/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000356-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSIÓN. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACIÓN Ó DE INTERACCIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACIÓN CONTINUA DE LOS MÓDULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • INGENIERÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. 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 www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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, 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	14 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 al 5 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y 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

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

Una vez pasado el 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, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 038/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		
Código del Puesto	04-310-1-CFMA002-0000052-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	7. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS DE DERECHO COMPARADO, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VIABILIDAD DE LOS TEMAS LEGISLATIVOS REQUERIDOS. 8. DIRIGIR ESTUDIOS DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA SUGERIRSE Y PRESENTARSE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES CON EL OBJETO DE PROCURAR UN ORDEN JURÍDICO NACIONAL HOMOGÉNEO. 9. DETERMINAR LA METODOLOGÍA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, REPORTES Y FICHAS TÉCNICAS SOBRE TEMAS DE RELEVANCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GENERAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE PERMITA CONSOLIDAR UN ACERVO JURÍDICO LEGISLATIVO. 10. DIRIGIR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA DAR PRONTA RESPUESTA Y DESAHOGO DE LAS PETICIONES REALIZADAS POR DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 11. DEFINIR LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - CIENCIAS SOCIALES. - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. - CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. LIDERAZGO. 4. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTRATOS Y COMITES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC001-0000150-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERÁN AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ, DE LAS PETICIONES QUE EFECTÚEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA A LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES DEL COMITÉ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 3. PROPONER Y COORDINAR LA LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES. 4. VIGILAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE APOYO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE REQUERIMIENTOS DE FIRMAS, Y DE DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ, PARA PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS TRATADOS, EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES Y DECISIONES TOMADAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURÍDICAMENTE ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA DAR CURSO AL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, ASÍ COMO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 6. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE ASEGUREN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 7. VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS TURNADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA, CON APEGO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA ACREDITAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y DE REGULARIZACIÓN DEL PADRÓN INMOBILIARIO DE PROPIEDAD FEDERAL QUE SE ENCUENTRA AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CONTADURÍA. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ACTIVIDAD ECONÓMICA. 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 www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA A		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000031-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRÓN. 4. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE LA ZONA SUR, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA GENERAR REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS A LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • PERIODISMO. • CIENCIAS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. • VIDA POLÍTICA. • OPINIÓN PÚBLICA. 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 www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional 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 Trabajo 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 Trabajo, 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 TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

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

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, 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	14 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 al 5 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y 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:

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

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

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

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

Una vez pasado el 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, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE		
Código del Puesto	04-G00-1-CFNA001-0000058-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. 2. SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA ORIENTARLOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. 3. SUPERVISA LA GENERACIÓN DE INDICES E INDICADORES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA. 4. PROPORCIONA INFORMACIÓN Y BRINDA ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA APOYAR LA DIFUSIÓN DE ESTOS TEMAS Y CONTRIBUIR A CREAR UNA OPINIÓN PÚBLICA INFORMADA PARA ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PROPORCIONA INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • GEOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PLANIFICACION URBANA • ECONOMIA GENERAL • GEOGRAFIA REGIONAL • DEMOGRAFIA GENERAL • GEOGRAFIA HUMANA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACIÓN
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO
BASES DE PARTICIPACIÓN		
I. Requisitos de Participación.	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia 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 o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio	

	Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.								
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE: <table border="1"> <tr> <td>Temario:</td><td>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE</td></tr> <tr> <td>Tema 1:</td><td>Distribución territorial de la población</td></tr> <tr> <td>Subtema 1</td><td> Zonas metropolitanas 2005 Bibliografía SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Definiciones y criterios de delimitación y Procedimiento metodológico Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196 </td></tr> <tr> <td>Subtema 2</td><td> Distribución de la población y migración interna Bibliografía Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transición urbana. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378 </td></tr> </table>	Temario:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE	Tema 1:	Distribución territorial de la población	Subtema 1	Zonas metropolitanas 2005 Bibliografía SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Definiciones y criterios de delimitación y Procedimiento metodológico Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196	Subtema 2	Distribución de la población y migración interna Bibliografía Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transición urbana. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378
Temario:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE								
Tema 1:	Distribución territorial de la población								
Subtema 1	Zonas metropolitanas 2005 Bibliografía SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Definiciones y criterios de delimitación y Procedimiento metodológico Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196								
Subtema 2	Distribución de la población y migración interna Bibliografía Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transición urbana. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378								

			Bibliografía Sobrino, Jaime, "Migración urbana" en CONAPO, La situación demográfica de México 2010, México, 2010. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Migración urbana, Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=301&Itemid=418 Bibliografía Anzaldo Gómez, Carlos, Juan Carlos Hernández Esquivel y Ahidé Rivera Vázquez, "Migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo sustentable" en CONAPO, La situación demográfica de México 2008, México, 2008. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Migración interna, distribución de la población y desarrollo sustentable. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=269&Itemid=344
			Subtema 3 Conceptos y fuentes demográficas Bibliografía Population Reference Bureau, Guía rápida de población, Washington, 2004. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 2, 8, 11, 12 y apéndice (fuentes y disponibilidad de datos) Página Web http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf Bibliografía Welti, Carlos (editor), Demografía I, CELADE, The John D. and Catherine MacArthur Foundation, IISUNAM, Santiago de Chile, 1997. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos II, III, VI y VII
	TEMA 2:	Marginación	
		Subtema 1	Marginación por entidad federativa y municipio 2005 Bibliografía CONAPO, Índices de marginación 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2006. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Concepto y dimensiones de la marginación; Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005y Metodología de estimación del índice de marginación. Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=194
		Subtema 2	Marginación por localidad 2005 Bibliografía CONAPO, Índice de marginación a nivel localidad 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Concepto y dimensiones de la marginación a nivel localidad, Índice de marginación a nivel localidad 2005 (punto 2.3) y Metodología de estimación del índice de marginación a nivel localidad 2005. Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=194
		Subtema 3	Marginación por AGEB urbana 2005 Bibliografía CONAPO, Índice de marginación urbana 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2009.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación urbana; Principales resultados del índice de marginación urbana 2005 (punto 3.3) y Metodología de estimación del índice de marginación urbana 2005.
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=194
		Subtema 4:	Marginación absoluta 1990-2000
			Bibliografía
			CONAPO, Índice absoluto de marginación 1990-2000, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Metodología para el cálculo de los índices de marginación
			Página Web
		http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=300&Itemid=395	
	TEMA 3:	Población y medio ambiente	
		Subtema 1	Población y medio ambiente
			Bibliografía
		Reyna Bernal, Angélica y Juan Carlos Hernández Esquivel, “Poblamiento, desarrollo rural y medio ambiente. Retos y prioridades de la política de población” en CONAPO, La situación demográfica 2006, México, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Poblamiento, desarrollo rural y medio ambiente	
		Página Web	
		http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=286&Itemid=420	
		Bibliografía	
		Anzaldo Gómez, Carlos y Ahidé Rivera Vázquez, “Evolución demográfica y potencial de desarrollo de las ciudades de México” en CONAPO, La situación demográfica 2006, México, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Evolución demográfica y potencial de desarrollo	
		Página Web	
		http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=286&Itemid=420	
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas		
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
		Bibliografía	
		LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones	
		Bibliografía	
	LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf																																																								
	La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																																																										
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14-09-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14-09-2011 al 28-09-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>29-09-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="5">A partir del 03 de octubre.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td></td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14-09-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-09-2011 al 28-09-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-09-2011	Evaluación de habilidades	A partir del 03 de octubre.	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador																																									
Etapas	Fecha o plazo																																																										
Publicación de convocatoria	14-09-2011																																																										
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-09-2011 al 28-09-2011																																																										
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-09-2011																																																										
Evaluación de habilidades	A partir del 03 de octubre.																																																										
Evaluación de conocimientos																																																											
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																																																											
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad																																																											
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																																																											
Determinación del candidato ganador																																																											
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>			SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																																											
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																					
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																					
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																					
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																					
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																					
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																					
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																					
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.																																																										

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, 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.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: d) La renuncia al concurso por parte del aspirante; e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; f) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; g) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

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

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 10/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE MARZO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "ENLACE CON ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS", con código de plaza 20-413-1-CFPQ002-0000101-E-C-K.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "ENLACE CON ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 16/2008

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2008

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO", con código de plaza 20-100-1-CF01012-0000222-E-C-D.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 59/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA", con código de plaza 20-100-2-CF21866-0000304-E-C-D.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 65/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "CHOFER DE DIRECCION GENERAL", con código de plaza 20-413-2-CF21864-0000075-E-C-D.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "CHOFER DE DIRECCION GENERAL", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 80/2008

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE JULIO DE 2008

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "SUBDIRECCION DE AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS", con código de plaza 20-112-1-CF52265-0000072-E-C-L.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "SUBDIRECCION DE AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 04/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE ENERO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS", con código de plaza 20-413-1-CFPQ003-0000114-E-C-K.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 04/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE ENERO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y WEB SERVICES", con código de plaza 20-413-1-CF0A002-0000128-E-C-K.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y WEB SERVICES", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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 207

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):

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Soluciones Tecnológicas A																								
Vacante(s):	1 (una)																								
Código:	06-115-1-CFLC001-0000003-E-C-K																								
Nivel (Grupo/Grado):	LC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																								
Percepción mensual bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)																								
Unidad de adscripción	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																								
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Sistemas Automatizados de Control y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Ordenadores Analógicos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Arquitectura de Ordenadores</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Sistemas Automatizados de Control y Calidad	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ordenadores Analógicos	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores
Area de estudio	Carreras genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																								
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																								
Educación y Humanidades	Computación e Informática																								
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																								
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																							
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Sistemas Automatizados de Control y Calidad																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ordenadores Analógicos																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores																							
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.																								

Funciones principales: 1. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas computacionales que apoyen las funciones y procesos de las Unidades Administrativas de acuerdo con los objetivos y planeación estratégica de la propia Secretaría. 2. Dar seguimiento, controlar y colaborar proporcionando oportunamente información sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos necesarios para la instrumentación, implementación, construcción o mantenimiento de soluciones o sistemas computacionales bajo su responsabilidad. 3. Coordinar e integrar la documentación correspondiente con las áreas involucradas necesaria para la tramitación de los procesos de licitación, adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos requeridos por los proyectos bajo su responsabilidad. 4. Apoyar a las Unidades Administrativas en la identificación y desagregación de los macroprocesos institucionales en procesos de detalle, a fin de garantizar una alineación entre los procesos de negocio y los servicios informáticos, y todo esto alineado a los objetivos y a la planeación estratégica de la Secretaría. 5. Coordinar la generación de propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control de las Unidades Administrativas. 6. Promover la detección oportuna, la integración e interpretación de los requerimientos de negocio o necesidades de servicios tecnológicos de las Unidades Administrativas. 7. Coordinar las acciones necesarias para determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones de tecnología de información propuestas a las Unidades Administrativas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto y la Dirección General Adjunta de Administración de Servicios Informáticos institucionales. 8. Presentar y promover las iniciativas de proyectos ante la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto para su aprobación conjunta en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas, incluyendo propuestas de selecciones tecnológicas de negocio. 9. Coordinar las acciones necesarias para determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las Unidades Administrativas, alineadas al marco tecnológico de referencia, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto. 10. Vigilar que se cumpla con la correcta elaboración de la documentación obligatoria en la metodología que se determine para el desarrollo e implementación de sistemas institucionales. 11. Implementar la entrada en operación de herramientas automatizadas que incrementen la productividad dentro del proceso que soporta la metodología de desarrollo de sistemas institucionales, para la optimización de estos procesos en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Coordinar las acciones necesarias para determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las Unidades Administrativas, alineadas al marco tecnológico de referencia. 13. Fungir y/o designar un representante del área en los diferentes comités en materia de su competencia, asistiendo y participando en las reuniones de trabajo para la toma oportuna de decisiones. 14. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades. 15. Administrar los calendarios de actividades de todos los recursos humanos que integran la Dirección General Adjunta, a fin de optimizar la productividad.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales de la SHCP	
Vacante(s):	1 (una)	
Código:	06-415-1-CFNB003-0000047-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto B	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo: Del periodo julio a noviembre se requieren horarios especiales de trabajo por la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente Ejercicio Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Evaluar las propuestas y prioridades de gasto de las Areas Centrales que presente la SHCP para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en materia y emitir propuestas para orientar a la SHCP para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de Egresos Anuales, de la SHCP en lo que sea de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Revisar la información requerida por los Organos Fiscalizadores en las diversas materias de su competencia. 5. Analizar la propuesta de los calendarios financieros y los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las áreas de su competencia, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 6. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 7. Estudiar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 8. Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presente la Dependencia. 9. Evaluar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Evaluar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas										
Vacante(s):	1 (una)										
Código:	06-416-1-CFNA002-0000034-E-C-I										
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)										
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)										
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal										
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></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>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Area de estudio	Carreras genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Apoyar en la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. 2. Apoyar las acciones de procesos de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las entidades de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las entidades de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos, y contratos análogos de las entidades de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la Secretaría de Hacienda funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Analizar la propuesta de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Operación Regional "B"
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-411-1-CFOC001-0000295-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	Asistencia Administrativa	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Colaborar en la planeación e integración de los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral). 2. Elaborar y enviar estados de cuenta e informes trimestrales (formatos prellenados), por los recursos asignados del FIES a cada Entidad Federativa, posteriormente revisar y conciliar la información. 3. Elaborar cuadros estadísticos para el seguimiento y control de la asignación de los recursos del FIES, así como participar en presentación de informes a los miembros del Comité Técnico con base a la aplicación de dichos recursos. 4. Evaluar, registrar y observar las solicitudes de recursos al FIES, presentadas por las Entidades Federativas relacionadas con proyectos de inversión en infraestructura pública y su equipamiento, con el fin de su seguimiento y control. 5. Asesorar técnicamente las consultas formuladas por las Entidades Federativas relacionadas con la operación del FIES. Así mismo, atender todos los requerimientos de información del fideicomiso de instituciones de los órdenes de Gobierno Federal o Local. 6. Participar en la elaboración de lineamientos, criterios y metodologías en el seguimiento de evaluación de FIES. Así mismo, participar en un proceso de capacitación y difusión al interior de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del Gasto
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-411-1-CFOC001-0000304-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:														
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</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>Finanzas</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas		
	Area de estudio	Carreras genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas													
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</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>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica												
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)													
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica													
Conocimientos: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros requerimientos: Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo trimestral y anual. El puesto está bajo condiciones de estrés.															

Funciones principales: 1. Diseñar bases de datos en las cuales se impacten los niveles de Gasto Original, Gasto Modificado y Gasto pagado del Gobierno Federal. 2. Compilar los datos de Gasto del Gobierno Federal, los cuales permitan proveer al área de la información estadística oportuna, para poder generar los reportes a nivel de gasto. 3. Elaborar los cuadros estadísticos que reflejen la consolidación del gasto asignado al Sector Público presupuestario. 4. Desarrollar algoritmos para la homologación de series históricas del Gasto del Gobierno Federal en sus diferentes clasificaciones de gasto. 5. Conciliación de cifras con diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la homologación de cifras del Gasto del Gobierno Federal. 6. Asesorar a diversas áreas sobre la metodología de las clasificaciones del Gasto del Gobierno Federal, con base en la explotación de la información generada en el área. 7. Determinar la viabilidad de las solicitudes de modificaciones al calendario que presenten las Dependencias y sus Unidades Responsables coordinadas centralmente. 8. Efectuar el cálculo de los subejercicios del presupuesto con base en lo establecido en el Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 9. Aplicar los mecanismos de evaluación del cumplimiento a los calendarios de pago de las Dependencias y Unidades Responsables.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico Presupuestario
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-418-1-CFOC001-0000018-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en: Word, Excel PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo Condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Desarrollar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Facilitar información y elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al Interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración Pública Federal. 3. Desarrollar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 4. Proporcionar información y elementos necesarios para permitir que la Dirección Jurídica Presupuestaria asesore jurídicamente a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. 5. Desarrollar mecanismos de respuesta que permitan a la Dirección Jurídica Presupuestaria asesorar en el ámbito de su competencia a los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 6. Comunicar las solicitudes de opinión a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 7. Integrar las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Facilitar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Desarrollar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general.

que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Facilitar la comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos **11.** Formular el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Presupuestarios		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-418-1-CFOA001-0000013-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como para la atención de las diversas auditorías que se practican al área.		

Funciones principales: **1.** Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre la constitución de fideicomisos y celebración de mandatos para que se ajusten a la normativa aplicable. **2.** Proporcionar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a la modificación de fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios para que estos se apeguen a los ordenamientos jurídicos aplicables. **3.** Otorgar información jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre los convenios de extinción o terminación de los

fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios a fin de que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones aplicables. 4. Integrar los insumos jurídico-presupuestarios que se requieren, para la debida atención de las consultas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 5. Analizar los elementos que permitan atender las consultas que en materia jurídico-presupuestaria se presenten al área por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 6. Elaborar los proyectos de respuesta que correspondan a las consultas que en materia jurídico-presupuestaria presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para someterlos a consideración del superior jerárquico.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Legislación "B"																		
Vacante(s):	1 (una)																		
Código:	06-418-1-CFOA001-0000014-E-C-P																		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos																		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Áreas Generales</th><th colspan="2">Carreras genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td></td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr> </tbody> </table>			Áreas Generales		Carreras genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho		Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Áreas Generales		Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																	
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																		

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos que sirvan como base para determinar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en el proceso para la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar análisis y estudios jurídicos que sirvan como base para la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Asistir a la reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico

presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General respecto a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Desarrollar el estudio de los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de leyes o decretos presentados ante el Congreso de la Unión, a efecto de detectar si las mismas implicarían impacto presupuestario para las finanzas públicas y emitir opinión al respecto. **5.** Asistir a las reuniones que se integren con el fin de dar a conocer las diversas opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de leyes y decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión e informar sobre los Acuerdos resueltos en las mismas, de fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **6.** Desarrollar estudios y análisis jurídicos que sirvan de base para asesorar a los diversos agentes del Congreso de la Unión, cuando éstos así lo solicite la SEGOB, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía. **7.** Formular la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Estudiar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Desarrollar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Comunicar los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, presentadas en el Congreso de la Unión, con el fin de detectar aquellas que pudieran implicar impacto en materia presupuestaria. **11.** Desarrollar el seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía a efecto de analizar su impacto presupuestario.

Nombre del puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-114-2-CFPB003-0000114-E-C-T		
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o pasante.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	Area Específica
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.

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

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	14 de septiembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011

	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	V. Determinación.	Del 29 de septiembre al 12 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 www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes	

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

	mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de

	Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.
6a. Sistema de	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán

puntuación general.	considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de 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	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	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																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,																																																	

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

México, D.F., a 14 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"

Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A	
Tema-1	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Seguridad Informática.
	Bibliografía
	Seguridad Informática. Sebastián Firtman. Editorial MP Ediciones, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Pág. 162-190.
	Página Web
Tema-2	Desarrollo de Sistemas de Información.

Subtema-1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Análisis Estructurado Moderno, Edward Yourdon, Edit. Prentice Hall 1993.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis Estructurado Moderno. Parte II. Las herramientas de modelado. 12. Diagramas de entidad-relación. Pág. 149-350.
	Página Web
Tema-3	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de Datos en Pascal. 4. Colas y listas. 4. Otras estructuras de listas. Pág. 163-222.
	Página Web
Tema-4	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información, Mario G. Piattini y Sunil N. Daryanani, Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte III, Calidad en el desarrollo de software. Capítulo 15, Métricas y Case. Sección 15.2 El papel de las métricas en el desarrollo y mantenimiento de software. Páginas 201-218.
	Página Web
Tema-5	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Páginas 217-250.
	Página Web
Tema-6	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnología orientada a objetos. 2.1.2 Conceptos de la programación orientada a objetos. Pág. 21-34.
	Página Web
Tema-7	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. técnicas y Metodologías. Capítulo 9. técnicas y metodologías orientadas al objeto. Sección 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. Páginas 119-136.
	Página Web
Tema-8	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Páginas 385-414.
	Página Web
Tema-9	Desarrollo de Sistemas de Información

Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet. Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Páginas 129-192.
	Página Web
Tema-10	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Páginas 21-34.
	Página Web
Tema-11	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de Actividades. Páginas 65-82.
	Página Web
Tema-12	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de cambios del alcance. Páginas 51-64.
	Página Web
Tema-13	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del alcance. Páginas 51-64.
	Página Web
Tema-14	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto. Páginas 41-50.
	Página Web
Tema-15	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. Páginas 41-50.
	Página Web
Tema-16	Administración de Proyectos.

Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de Procesos. Páginas 29-38.
	Página Web
Tema-17	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El Contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Páginas 11-28.
	Página Web
Tema-18	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.1 Fases del proyecto y Ciclo de vida del proyecto. Páginas 11-28.
	Página Web
Tema-19	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 1. Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos?. Páginas 1-10.
	Página Web
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES DE LA SHCP	
Tema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	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 el 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III, Información Reservada y Confidencial. Artículos 13-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II, de los Contratos Plurianuales. Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I, de la Ministración y Reintegro. Artículos 213-219.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I, de la Ministración y Reintegro. Artículos 81-86A.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III, de la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Sección II, del registro contable de las operaciones, Capítulo III, de la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades. Del Artículo 114 al 117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57-60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones. Capítulo Único Artículos 112-118."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 147-148."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI, De los Fideicomisos y Mandatos. Artículos 213-222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I, del Registro y Pago. Artículos 64-80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1- 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos del 93-97.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV, de la Clasificación Económica. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 41-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II de las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I, las Obligaciones de Dependencias y Entidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, Artículos 64-222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III, de la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 22- 63 A."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64-73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Artículos 80- 93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Comprende de los artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS

Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VI de la Clave presupuestaria, Comprende el artículo 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Comprende de los artículos 39 al 41.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI, De la vinculación del sector productivo y de servicios con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación. Comprende de los artículos 39 al 41 ter.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Normas para la planeación del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, Instrumentos de apoyo a la investigación científica, al desarrollo tecnológico y la innovación, Sección III Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Comprende de los artículos 20 al 22.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuestación. Comprende de los artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Sección Primera de los Informes. Comprende del Artículo 283 al 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma de fecha 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto, Plan y Programas. Comprende de los Artículos 21 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Instrumentos de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, Sección IV Fondos, del artículo 23 al 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, Instrumentos de apoyo a la investigación científica, al desarrollo tecnológico y la innovación, Sección II Información. Comprende de los artículos 14 al 19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII de la vinculación del sector productivo y de servicios con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, del artículo 39 al 43ter.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Septiembre 1996. Última reforma publicada el 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, Del registro y pago de obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Comprende los artículos 64 al 69.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario. Comprende del Art. 21 al 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II. Del Impacto Presupuestario. Comprende de los Artículos 18 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Comprende del Artículo 170 al 181.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IV Del Análisis Costo-Beneficio y su Contenido punto 6, numerales del 5 al 8.
	Página Web
	www3.diputados.gob.mx/camara/.../Lineamientos_Costo_Beneficio.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Ingresos Excedentes, Sección I de los ingresos excedentes de las dependencias, comprende del artículo 108 al 113
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación, Sección VIII, Comprende de los Artículos 31 al 34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, artículos del 5 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X, Programas y proyectos de Inversión. Comprende de los artículos 42 al 53.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III "De las Adecuaciones Presupuestarias, comprende del artículo 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Capítulo II del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Comprende los artículos 16 al 23.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II, De los Contratos Plurianuales. Comprende los artículos 147 y 148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Comprende de los artículos 74 al 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL GASTO	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias y movimientos en servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones.
	Página Web
	http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III. De las cuentas por liquidar certificadas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Arts. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en la última versión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 .
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Publicado en la última versión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sepbcgs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf

Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre los poderes. De los artículos Artículo 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Prevenciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION REGIONAL B	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículos 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones, Arts. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo 1, De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 a 38
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y convenios modificatorios del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Novena. Atribuciones del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FIES1/contrato_conv_modif_fies.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, Artículos 26 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, artículos 106 a 111.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y convenios modificatorios del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Octava, Funcionamiento del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FIES1/contrato_conv_modif_fies.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, artículos 106 a 111.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I, de los Artículos 12 al 20.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en la última versión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Único. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf

Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación, y los mecanismos de comunicación y coordinación entre los poderes. De los artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/Leyes
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, de los Artículos 35 al 47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo del Fideicomiso para el Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA DECIMA PRIMERA Unidad responsable de la aplicación de los recursos.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FEIEF_biblio/contrato_original_feief.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo del Fideicomiso para el Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA SEGUNDA Objeto.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FEIEF_biblio/contrato_original_feief.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales. Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7 al 9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Previsiones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN B	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Decimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. DOF de 17 de julio de 2009. Fe de errata.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Quinto. De las Comisiones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero. Disposiciones Generales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	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 DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto. Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero Disposiciones generales Capítulo I Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III. De la celebración de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección IV Del registro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI. De la modificación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V. De la Renovación de la Clave.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección II Del Otorgamiento de Recursos Presupuestarios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I. De los Fideicomisos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma el 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del procedimiento administrativo Capítulo Primero Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO JURIDICO PRESUPUESTARIO	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Décimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Artículos 29-30."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	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 DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro Cuarto De las Obligaciones. Primera Parte De las Obligaciones en General. Título Quinto Extinción de las Obligaciones. Capítulo I De la Compensación. Artículos 2185 a 2205.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero. Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	4o. Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.1 POLITICA HACENDARIA PARA LA COMPETITIVIDAD."
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Programación-Presupuestación.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-7	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema-8	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/filimina1.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 4.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"FINANZAS PUBLICAS; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Sobre Finanzas Públicas, SHCP.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México, abril 2010.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página 126.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-17	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Miembros del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-18	Armonización Contable.
Subtema-1	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf

Tema-19	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-20	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-21	Armonización Contable.
Subtema-1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2009/index.html
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. 107**

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Investigación Jurídica		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000046-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proyectar opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, la cual contendrá la motivación y fundamentación jurídica aplicable. 2. Proyectar opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, y acuerdos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 3. Apoyar y participar con el Director de Estudios Jurídicos en las reuniones de trabajo que se tengan con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, etc. a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 4. Investigar, analizar y proyectar opinión y formular comentarios de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que realice la Dirección de Estudios Jurídicos, para someterlos a acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que a su vez envíe a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para ser sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente de la República contengan los requisitos de forma y fondo que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables. 5. Someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos las mejores prácticas de investigación y análisis jurídico para la emisión de opiniones jurídicas respecto de cualquier ordenamiento jurídico de observancia general. 6. Preparar y vigilar que los proyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deben ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y demás anexos necesarios, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables y vigilar su debido envío. 7. Participar en grupos de trabajo para la redacción, revisión y análisis de anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría. 8. Proyectar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos los comentarios y propuestas de redacción que deban incluirse a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general, materia del sector, que formulen o que se participe en su formulación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades		

	de la Administración Pública Federal.		
	9. Apoyar y dar seguimiento a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría, hasta su conclusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000091-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y en su caso elaborar y/o actualizar los manuales técnicos, de operación y de usuario de los sistemas liberados, para obtener una adecuada aplicación de dichos sistemas. 2. Verificar la instalación de los programas de prueba y evaluar, en coordinación con las áreas usuarias, los sistemas desarrollados tanto internamente como por despachos externos, a fin de mejorar su aplicación. 3. Verificar el cumplimiento de los estándares de desarrollo institucionales de todos los sistemas que se realicen en la Secretaría de Energía, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 4. Elaborar pruebas operativas a los sistemas implantados, para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. 5. Supervisar la implantación de los sistemas de información y brindar la capacitación necesaria a los usuarios finales, para lograr una adecuada aplicación y un óptimo funcionamiento de los mismos. 6. Recomendar las adecuaciones que requieran los sistemas de información a través de acciones de mantenimientos correctivos de adaptación y de mejora con base en los nuevos requerimientos de las áreas que lo soliciten.		

	7. Investigar y recomendar nuevas tecnologías susceptibles de aplicarse en las diferentes unidades responsables, para impulsar el desarrollo de los sistemas de cómputo de la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Chofer de la DGGCTEE		
Código de puesto	18-311-1-CFPA001-0000023-E-C-S		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Conducir el vehículo oficial asignado para facilitar el traslado de los funcionarios de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica a los diversos sitios o eventos a los que se requiera asistir. 2. Trasladar la documentación, mobiliario y equipo de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, para efectuar la entrega correspondiente a las diversas áreas administrativas. 3. Cumplir con las medidas de seguridad necesarias durante los traslados para garantizar la integridad física de los funcionarios de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de energía eléctrica, así como del mobiliario y equipo.		

	4. Asegurar el mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación vehicular vigente del auto oficial asignado, para garantizar su óptimo funcionamiento cuando sea requerido.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Carrera técnica o comercial	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Humanidades 7. Ingeniería 8. Mecánica
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física 3. Ciencia Política 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los sistemas de transporte 2. Tecnología de vehículos de motor 3. Mecánica 4. Administración Pública 5. Comunicaciones Sociales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar frecuentemente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de puesto	18-400-1-CF21864-0000089-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100,

			México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaboración del anteproyecto del presupuesto centralizado que requerirán las unidades administrativas, de conformidad con sus necesidades de bienes y servicios. 2. Dar seguimiento al presupuesto centralizado y autorizado, para cada una de las unidades administrativas. 3. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y los que marque la normatividad en la materia, de las adquisiciones y servicios contratados. 4. Elaborar las actas respectivas de los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios. 5. Realizar los expedientes respectivos de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. 6. Apoyar en la elaboración de los contratos de bienes y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Preparatoria o bachillerato	1. No aplica
		Grado de avance	Carrera
		Terminado o pasante	1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de

	anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).

	4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia, fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: Para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: Para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de septiembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de septiembre al 3 de octubre de 2011
	Exámenes de conocimientos*	Del 5 al 7 de octubre de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 6 al 11 de octubre de 2011
	Cotejo documental *	Del 12 al 17 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 12 al 17 de octubre de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 18 al 20 de octubre de 2011
	Entrevista *	Del 24 al 27 de octubre de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 24 al 27 de octubre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de	

	habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
	El sistema de puntos se integrará de: Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.												
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las y los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de												

folios	inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Oficialía de partes de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios será procedente, cuando las causas de descarte no sean, imputables a las y los aspirantes como: 1. Errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. 2. Errores y fallas en el portal Web de www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes, la reactivación de folios no será procedente en los siguientes casos: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. 4. La modificación del currículum vitae del portal de TrabajaEn con el fin de ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Alguno otro en que a juicio del CTS, se manifieste dolo por parte del o la aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
 El Suplente del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII

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

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

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000467-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000195-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000434-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Tres
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Veracruz, Morelos
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad

			- Ingeniería - Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años - Peces y Fauna Silvestre - Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	Técnicos del Area	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Código de puesto	08-I00-2-CF21864-0000317-X-C-D

Nivel administrativo	Enlace		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional		Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Realizar los trámites correspondientes en el sistema de gestión con la finalidad de turnar la información que corresponda a las diferentes unidades administrativas que integran esta Comisión Nacional. 2. Apoyar en las acciones de coordinación institucional con las dependencias del Ejecutivo Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado para la realización de las obras y estudios de factibilidad, y demás requerimientos en el marco de las bases de colaboración SAGARPA-SCT para la modernización, conservación, mantenimiento, así como del catastro de la infraestructura portuaria y de flota pesqueras. 3. Organizar la correspondencia que deberá enviarse a las diferentes áreas administrativas para su atención oportuna. 4. Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. 5. Auxiliar en las actividades administrativas que sean requeridas, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos establecidos en la unidad administrativa de asignación. 6. Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de descripción.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Contaduría • Administración • Computación e Informática • Turismo
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Tecnología de las Telecomunicaciones Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración • Contabilidad Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos		
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area		
	Idiomas extranjeros	No indispensable		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Curp Clave Unica de Registro de Población 7. R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. 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. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se

	trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	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: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.
Evaluación del mérito	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación *Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

***Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en su Quinta Sesión Extraordinaria del 24 de abril de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General.

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

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

De acuerdo a lo siguiente:

Para el rango de: Enlace	
Etapas o Subetapas	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
Subetapa Evaluación de experiencia	10
Subetapa Valoración del Mérito	10
Etapa de Entrevistas	30

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la sección Documentos e Información Relevante.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán presentar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

***Etapa IV. Entrevista:**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya

	entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). *Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.																
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>14/09/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14/09/2011 al 5/10/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/10/2011</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 14/09/2011 al 5/10/2011</td></tr> <tr> <td colspan="2">Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</td></tr> <tr> <td>Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:</td><td>A partir del 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Fecha de evaluación de experiencia y</td><td>A partir del 19 de octubre de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14/09/2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/09/2011 al 5/10/2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011	Análisis de petición de reactivaciones	Del 14/09/2011 al 5/10/2011	Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 17 de octubre de 2011	Fecha de evaluación de experiencia y	A partir del 19 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14/09/2011																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/09/2011 al 5/10/2011																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011																
Análisis de petición de reactivaciones	Del 14/09/2011 al 5/10/2011																
Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados																	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 17 de octubre de 2011																
Fecha de evaluación de experiencia y	A partir del 19 de octubre de 2011																

	valoración del mérito*:	
	Fecha de revisión documental*	A partir del 20 de octubre de 2011
	Fecha de entrevista*	A partir del 21 de octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 21 de octubre de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	*Citas: La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100. *Publicación: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *Vigencia de resultados: "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo, subsección Convocatorias y Temarios. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;	

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58831, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 14 de septiembre de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
 Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0095

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0095 publicada el miércoles 7 de septiembre de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación a los puestos de: Director(a) de Auditoría A, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000640-E-C-U, y Director(a) de Auditoría B, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 7 de septiembre del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza de Director(a) de Auditoría A, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000640-E-C-U:
Dice: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Debe decir: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Para la plaza Director(a) de Auditoría B, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U:

Dice: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Debe decir: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/27

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/27 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE COOPERACION FINANCIERA Y RIESGOS EMERGENTES (02/27/11)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PARTICIPAR EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS MULTILATERALES EN MATERIA DE SALUD FUNDAMENTALMENTE EN LO RELATIVO A LA COOPERACION FINANCIERA INTERNACIONAL. OBJETIVO 1: ASEGURAR QUE LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE CORRESPONDE EROGAR A LA SECRETARIA DE SALUD SE HAGAN EN TIEMPO Y FORMA. FUNCION 1: TRAMITAR LAS ACREDITACIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA REUNIONES MULTILATERALES. FUNCION 2: ELABORAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ASISTENCIA A LOS FOROS MULTILATERALES. FUNCION 3 DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA INFORMACION GENERADA EN LOS FOROS MULTILATERALES. OBJETIVO 2: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EN MATERIA DE ASUNTOS MULTILATERALES HAGAN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS. FUNCION 2: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL STATUS QUE GUARDAN LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS. FUNCION 3: ANALIZAR LAS METODOLOGIAS DE CALCULO DE LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS PARA LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 3: ASEGURAR LA ADECUADA PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LA		

	SECRETARIA DE SALUD EN FOROS MULTILATERALES FUNCION 1: TRAMITAR LA OBTENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES ANTE LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: ORGANIZAR LAS VISITAS DE FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD A MEXICO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Economía Internacional y/o Tres años en Derecho Internacional y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROCESOS (03/28/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000046-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 COORDINAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, QUE IMPULSE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE LA COORDINACION Y DIRECCION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Objetivo 1 ESTABLECER LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A LA CERTIFICACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. Función 1 IMPLANTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CERTIFICACION PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO ELEMENTO MAS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE		

	CEDULAS DE AUTOEVALUACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y COADYUVAR EN EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. Función 2 PROMOVER LAS ACCIONES DE CERTIFICACION DE LOS ALCANCES DE LA COBERTURA PLENA MEDIANTE LA OPERACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES POR LOCALIDAD Y MUNICIPIO, PARA FORTALECER EL PRINCIPIO DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Función 3 PROMOVER LAS ACCIONES DE CERTIFICACION DE LA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, INTEGRALIDAD Y RESOLUTIVIDAD POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, MEDIANTE LA RETROALIMENTACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION DE PROCESOS, A FIN DE IMPULSAR UNA CULTURA DE EXCELENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Objetivo 2 PROMOVER LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. Función 1 DISEÑAR Y ESTABLECER EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, DEFINICION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS INSTRUMENTOS DE MONITOREO DEL PROGRAMA, PARA PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE LA COORDINACION Y DIRECCION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, BASADOS EN LA EFICACIA Y EFICIENCIA QUE SUSTENTEN LA CALIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. Función 2 VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION. Función 3 VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE ATENCION DE MEDICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMADE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A TRAVES DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION. Objetivo 3 DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACION, PARA LA MEJORA CONTINUA. Función 1 PROPONER LA ESTANDARIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD Y ACTUACION DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, MEDIANTE EL APOYO EN LA ELABORACION Y VIGILANCIA DE LA APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, A FIN DE FACILITAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS. Función 2

	DEFINIR Y DIFUNDIR LA POLITICA DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA ORGANIZACION E IMPARTICION DE CURSOS-TALLERES DE RETROALIMENTACION Y CAPACITACION A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTE Y COORDINADORES ESTATALES DEL PROGRAMA, A FIN DE ESTABLECER, REFRENDAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE IMPLEMENTAR PROCESOS ORIENTADOS HACIA LA SATISFACCION DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA. Función 3 PROMOVER LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA. Objetivo 4 PROMOVER LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, A FIN DE EFICIENTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA. Función 1 APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION DE RESULTADOS, MEDIANTE LA FORMALIZACION LOS FORMATOS ESPECIFICOS, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA (04/28/11)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 SUPERVISAR Y PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LAS UNIDADES DE ATENCION PRIMARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD		

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

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD (05/27/11)		
Código	12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: EVALUAR EL DESEMPEÑO (LOGROS Y EFICIENCIA) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS PARA GENERAR EVIDENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN LOS HOSPITALES, QUE MEJOREN LOS RESULTADOS EN SALUD (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CLINICAS); LA SEGURIDAD DEL PACIENTE; EL TRATO ADECUADO Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS; EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS. OBJETIVO 1: COADYUVAR A LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL COMPARATIVO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO, A FIN DE APORTAR INFORMACION QUE APOYE LA GERENCIA DE SERVICIOS, LA UTILIZACION ADECUADA DE RECURSOS Y LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL HOSPITALARIO. FUNCION 1: COORDINAR LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 2: ESTABLECER UN PLAN DE ANALISIS INFORMATICO Y ESTADISTICO PARA LA RECOLECCION, ANALISIS Y CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES BASICOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 3: PARTICIPAR Y EMITIR OPINION SOBRE TODAS LAS INICIATIVAS DE EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNIDADES HOSPITALARIAS DENTRO DE LA SSA EN COLABORACION CON LAS		

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: COADYUVAR A LA ELABORACION Y DIFUSION ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 1: DETERMINAR LAS FUENTES DE LA INFORMACION NECESARIAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 2: COORDINAR Y CONTRIBUIR A LA ELABORACION ANUAL DEL DOCUMENTO OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 3: COADYUVAR A LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 3: APOYAR LA ELABORACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, CONFORME LAS DIRECTRICES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. FUNCION 1: COORDINAR LA SOLICITUD Y RECEPCION DE LINEAMIENTOS, INFORMACION Y APORTACIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, TANTO A NIVEL INTERNO DE LA SSA COMO CON LAS AREAS INTEGRADORAS. FUNCION 2: COADYUVAR EN LA INTEGRACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, A FIN DE INTEGRAR EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL AREA DE SALUD. FUNCION 3: APOYAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE EJECUCION DENTRO DE LA SSA, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Nutrición y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Medicina y Salud Pública y/o Tres años en Ciencias de la Nutrición y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Medicina	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Hablar y escribir: Nivel Básico Leer: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION (06/27/11)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA CONDUCCION DE LAS POLITICAS DE INVESTIGACION QUE AYUDEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAIS. OBJETIVO 1: APOYAR LAS FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS VINCULADAS CON LA INVESTIGACION EN SALUD. FUNCION 1: APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD. FUNCION 2: DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. FUNCION 3: APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 2: CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES REGISTRADOS EN LOS PROGRAMAS DE INGRESO Y PROMOCION Y DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD CIENTIFICA. FUNCION 1: DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACION DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACION ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO SECTORIAL. OBJETIVO 3: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES. FUNCION 1: AUXILIAR EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION. FUNCION 3: DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:	

		Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Biología y/o Carrera Genérica en Química y/o Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (08/27/11)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. OBJETIVO 1: GESTIONAR LA CONTRATACION, CANCELACION O CAMBIO DE DOMICILIO DE LINEAS TELEFONICAS ANTE COMPAÑIAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. FUNCION 1: RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. FUNCION 2: SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCTENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS. OBJETIVO 2: VIGILAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEFONICOS PARA TENER UN ADECUADO CONTROL A TRAVES DE CONTRATOS DE SERVICIO. FUNCION 1: SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMANDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 2: VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES, ASI COMO EL TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS. OBJETIVO 3:		

	MANTENER UN INVENTARIO ADECUADO DE MATERIAL PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. FUNCION 1: SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. FUNCION 2: CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO. OBJETIVO 4: MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE LINEAS TELEFONICAS DE NIVEL CENTRAL PARA FACILITAR EL CONTROL DE LAS MISMAS. FUNCION 1: SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON. FUNCION 2: REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. OBJETIVO 5: ATENDER DE MANERA EXPEDITA LOS REPORTES DE FALLAS GENERADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 2: EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Dos años en Tecnología Electrónica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS NORMATIVOS (10/27/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES INHERENTES A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE EL APOYO DIRECTO A LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACION DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: DAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 2: DAR ATENCION Y BUEN TERMINO A LAS SOLICITUDES INFORMACION QUE A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD SE REALICEN Y/O REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. FUNCION 2: COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS. FUNCION 3: APOYAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN EL DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS MISMAS. OBJETIVO 3: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASI LO REQUIERAN. FUNCION 1: ELABORAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

	FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control

	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental

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

	servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el	

	no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a

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

	Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras).

	php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-27 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext.

58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE COOPERACION FINANCIERA Y RIESGOS EMERGENTES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-172-1-CFNB002-0000009-E-C-T**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Tema 1:	Leyes Nacionales		
	Subtema 1:	Leyes Nacionales	
		Bibliografía	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2) Ley sobre la Celebración de Tratados (2 de enero de 1992) 3) Ley General de Salud 4) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 5) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Artículo del 1 al 29 2) Artículo del 1 al 11 3) Capítulo I, Título I y Título II 4) Artículo 31 5) Artículo 1 -56 y Transitorios
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 4) http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html 5) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Cooperación Internacional de México		
	Subtema 1:	Cooperación Internacional de México	
		Bibliografía	1) Carta de las Naciones Unidas 2) Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (6 de abril de 2011), 3) Organización Mundial de la Salud (OMS) 4) Junta Internacional de Fiscalización (JIFE) 5) Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito 6) Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) 7) Relaciones Internacionales en México 8) Retos institucionales 9) CEPAL 10) OECD 11) G-20 12) G-20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Introducción, Preámbulo, Capítulo I al XIX 2) Título Primero artículos 1, 2, 3, y 4; Título Segundo,

			capítulo VI, artículos 22 al 26 3) Función de la OMS en salud pública, Consejo ejecutivo, Gobernanza, Estrategia Mundial para reducir el uso nocivo del alcohol. 4) Mandato y Funciones de la JIFE, así como los Tratados por los cuales se compone. Composición y miembros y actividades recientes. 5) Funciones, Pilares, Objetivos y Fundación, actividades recientes en México 6) Funciones, Misión, cómo surge y miembros. 7) Aranda Bezaury, María de Lourdes y Berenice Díaz Ceballos Parada, "México y los cambios en la arquitectura económica internacional", en Blanca Torres y Gustavo Vega (coords.), Relaciones Internacionales, México, El Colegio de México (Los grandes problemas de México, vol. XII), 2010. 8) De la Mora Sánchez, Luz María, "Retos institucionales para fortalecer el papel de México en la cooperación internacional", en Revista Mexicana de Política Exterior, México, Instituto Matías Romero, núm. 89, junio 2010 9) Comisión Económica para América Latina y el Caribe, estudio Económico de América Latina y el Caribe 2010-2011 (apartado sobre México), Santiago, División de Desarrollo Económico-CEPAL, julio 2011. 10) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, OECD Country Statistical Profiles 2010 (apartado sobre México). 11) Calderón Hinojosa, Felipe, "El G20 como palanca para el desarrollo global", en G20. The Seoul Summit, Londres, G20 Research Group, University of Toronto-Newsdesk, noviembre 2010. 12) Kim, Chi-Wook, "El G20 y los cambios en la gobernanza global", en Revista Mexicana de Política Exterior, México, Instituto Matías Romero, núm. 91, febrero 2011.
		Página Web	1) http://www.un.org/spanish/aboutun/charter/index.htm 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID.pdf 3) http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf 4) http://www.incb.org 5) http://www.unodc.org/unodc/en/index.html 6) http://cicad.oas.org 7) http://2010.colmex.mx/tomos/ri1.html 8) http://portal.sre.gob.mx/imr/index.php?option=displaypage&Itemid=85&op=page&SubMenu 9) http://www.eclac.org/ 10) http://stats.oecd.org/Index.aspx?DataSetCode=csp2010 11) http://www.g8.utoronto.ca/newsdesk/seoul/seoul-calderon-sp.html 12) http://portal.sre.gob.mx/imr/index.php?option=displaypage&Itemid=85&op=page&SubMenu

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROCESOS.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFNA001-0000046-E-C-L**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa

			Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Título Segundo. De los objetivos estratégicos e indicadores, Capítulos I y II Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII Título Cuarto. De la organización y contratación de las evaluaciones, Capítulo II Título Quinto. Del Sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales. Capítulo Unico
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 4:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4, 73, XVI, Bases 1a. a 4a.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo II, Artículos 39, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 8:	EVALUACION	
		Bibliografía	Guía para la construcción de la matriz de indicadores de resultados

			SFP-CONEVAL-SHCP 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: II. El Proceso de planeación, programación y presupuesto III. Metodología del Marco Lógico IV. Como construir la matriz de indicadores
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema 9:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 10:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	CALIDAD EN LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	Garantía y Monitoría de la Calidad de la Atención Médica. Un Texto Introductorio Avedis Donabedian Instituto Nacional de Salud Pública 1a. Edición 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	13 capítulos de la página 9 a la 72
		Página Web	
	Subtema 2:	CALIDAD	
		Bibliografía	Manual para la acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud SICALIDAD Actualización 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a metodología páginas 4 a la 16
		Página Web	www.calidad.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

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

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Etica de los Servidores Públicos de la

			Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 3
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
	Tema 3: INFORMACION EN SALUD		
	Subtema 1:	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema 2:	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Tema 4: ADMINISTRACION DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS		
	Subtema 1:	CMMI – Capability Maturity Model Integration	
		Bibliografía	Guía para la integración de procesos y la mejora de productos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1 a 5
		Página Web	http://www.sei.cmu.edu/library/assets/cmmi-dev-v12-spanish.pdf
	Subtema 2:	IT – ERP Information Technologies Enterprise Resource Planning	
		Bibliografía	Requerimientos de ingeniería para implementaciones ERP en organizaciones matriciales. Maya Daneva, Roel Wieringa 2008
		Títulos, preceptos y/o	Págs 1-10

		Epígrafes	
		http://www.vital	http://www.vital-project.org/papers/Daneva-Wieringa-Camera-Ready-RE-Paper.pdf
	Subtema 3:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Lineamientos generales para administración de proyectos. UK Department for Business, Enterprise and Regulatory Reform (BERR) 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-48
		Página Web	http://www.berr.gov.uk/files/file40647.pdf
	Subtema 4:	Diseño e implementación de bases de datos	
		Bibliografía	Guía de Administración de Proyectos; Sebastian Nokes 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 7
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14670370&v3=1
Tema 5:	ESTANDARES Y CATALOGOS		
	Subtema 1:	HL7 V3.0	
		Bibliografía	Introducción a los Estándares HL7 para Gestores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 7, 10 a 23, 26 a 69
		Página Web	http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf
	Subtema 2:	CIE-10	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10o.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 41 a 45; 67 a 99
		Página Web	http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10
	Subtema 3:	CIE-9 MC	
		Bibliografía	Codificación con CIE-9 MC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 4
		Página Web	http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html
	Subtema 4:	DICOM	
		Bibliografía	Digitalización de un Departamento de Diagnóstico por la Imagen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 3 a 14
		Página Web	http://www.slideshare.net/natachasb/digitalizacion-informatica2

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Tema 1:	El Sistema de Salud Mexicano		
	Subtema 1:	El Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Sistema Nacional de Salud
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/index-t2.htm
	Subtema 2:	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I De la competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
	Subtema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Evaluación del Desempeño	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Evaluación del Desempeño
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 2:	Salud Pública		
	Subtema 1:	Sistemas de salud	
		Bibliografía	Organización Mundial para la Salud. Informe sobre la salud en el mundo. Ginebra: Organización Mundial de la Salud, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 y capítulo 2
		Página Web	http://www.who.int/whr/2000/es/
Tema 3:	Evaluación en Salud		
	Subtema 1:	Indicadores en Salud	
		Bibliografía	Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud (6). Organización Panamericana de la Salud; Agencia de los EEUU para el Desarrollo (USAID). Diciembre 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Iniciativa Regional para la Reforma del Sector Salud en América Latina y el Caribe
		Página Web	http://www.lachsr.org/documents/indicadoresdemediciondeldesempenodelsistemadesalud-ES.pdf
	Subtema 2	Evaluación del desempeño	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de acción específico 2007-2012. Evaluación del Desempeño. México, Secretaría de Salud, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Organización del Programa
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/paeed2007_2012.pdf
Tema 4:	Estadística		
	Subtema 1:	Pruebas de hipótesis	
		Bibliografía	Armitage EN, Berry G. Estadística para la investigación biomédica, 3a. Ed. Harcourt Brace, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 4
		Página Web	http://books.google.com/books?id=vq_FAbd88N4C&printsec

			=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&ei=Bo78Sq_nEZToM6aGkfEO&hl=es#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2	Correlación y regresión	
		Bibliografía	Armitage EN, Berry G. Estadística para la investigación biomédica, 3a. Ed. Harcourt Brace, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5
		Página Web	http://books.google.com/books?id=vq_FAbd88N4C&printsec=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&ei=Bo78Sq_nEZToM6aGkfEO&hl=es#v=onepage&q=&f=false
Tema 5:	Epidemiología		
	Subtema 1:	Estrategias de investigación en epidemiología	
		Bibliografía	Hennekens, CH, Buring J. Epidemiology in Medicine. Little, Brown and Company. Boston, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	http://books.google.com/books?id=T3fx6XPm6DIC&pg=P1&dq=hennekens&ei=Nlj8SseHDpbQNO-9vYkP&hl=es#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2	Tipos de estudios epidemiológicos	
		Bibliografía	Hennekens, CH, Buring J. Epidemiology in Medicine. Little, Brown and Company. Boston, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5-8
		Página Web	http://books.google.com/books?id=T3fx6XPm6DIC&pg=P1&dq=hennekens&ei=Nlj8SseHDpbQNO-9vYkP&hl=es#v=onepage&q=&f=false
		Bibliografía	Gordis L. Epidemiología, 3a Ed. Elsevier España. Madrid 2005. USA 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9-14
			http://books.google.com/books?id=BNt2XqFGILIC&pg=PP1&dq=gordis&ei=GY_8SuTNE470Nluc4agC&hl=es#v=onepage&q=&f=false

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

Tema 1:	APOYAR LAS FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS VINCULADAS CON LA INVESTIGACION EN SALUD		
	Subtema 1:	APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmis.html
	Subtema 2:	APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS	

		NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 INVESTIGACION PARA LA SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-99
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/ProyectosEstrategicos/PAEMAE-PAEIPS.zip
Tema 2:	CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES REGISTRADOS EN LOS PROGRAMAS DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA, ASI COMO DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD CIENTIFICA.		
	Subtema 1:	DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO PARA EL INGRESO PROMOCION Y PERMANENCIA AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. -CONVOCATORIA PARA EL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 -58 Páginas 1-13
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RIPPSIICMSSA.pdf http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/IPP2011.zip
	Subtema 2:	OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	- REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO -CONVOCATORIA PARA EL ESTIMULO AL DESEMPEÑO DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-36 Páginas 1-10
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RPEDICMSS.pdf http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/2011EstimulosConvocatoria.zip

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	Conocimientos de Administración Pública		
	Subtema 1:	Conocimientos de Administración Pública	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Circular 307.-A.-0917, en la cual se da a conocer el Programa de Reducción del Gasto Público para la Administración Pública Federal; Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de

			Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134; título Primero, Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Título Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; del punto 1 al 47 de la Circular 307.-A.-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, Título Segundo de la Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulos I, II, V, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Página Web	www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=16 www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=26 www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/ www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2294_17-03-2010.pdf
Tema 2:	Relativos al Proceso de Contratación de Servicios		
	Subtema 1:	Relativos al Proceso de Contratación de Servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Art. del 1-10 y del 23 al 28; Título III, Art. 42 al 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14, 28, 39, 60 de su Reglamento. Título Tercero, Capítulo I, Art. 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
Tema 3:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía.		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía	
		Bibliografía	Protocolo de Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal del 1 al 22
		Página Web	www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=01&day=14

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROCESOS NORMATIVOS.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CF0A001-0000056-E-C-P**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4, 18
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos,	Título segundo: Sistema Nacional de Salud

		preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4, 73, XVI, Bases 1a. a 4a.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo II, Artículos 39, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ultima reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 8:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	QUE ES EL CONTROL DE CALIDAD. LA MODALIDAD JAPONESA	
		Bibliografía	Que es el Control Total de Calidad Ishikawa, K Editorial Norma, Colombia 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI, páginas 97 a la 113

		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato McGraw-Hill Interamericana, S.A. México Quinta Edición México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 14 páginas 449 a 467
		Página Web	

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta para Proyectos de Cambio Climático		
Código de puesto	16-400-1-CLB001-0000010-E-C-G		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Colaborar en la realización y actualización permanente de las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y compromisos contenidos en la convención marco de las Naciones Unidas sobre cambio climático. 2. Facilitar la promoción de proyectos en el marco del protocolo de Kioto, así como de otros instrumentos tendientes al mismo objetivo, tales como identificar oportunidades para proyectos de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero del mecanismo de desarrollo limpio (MDL). 3. Coordinar la elaboración de los lineamientos técnicos sobre proyectos en el marco del MDL y otros esquemas similares. 4. Fungir como secretario ejecutivo del Comité Mexicano para proyectos de reducción de emisiones y de captura de gases de efecto invernadero (COMEGEI), autoridad nacional designada ante la junta ejecutiva del MDL, del protocolo de Kioto. 5. Formar parte de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 6. Coordinar las acciones de otras dependencias que tengan que ver con el desarrollo sustentable en un marco de reducciones de emisiones de emisiones de gases de efecto invernadero. 7. Implementar y gestionar la realización de talleres para capacitar a los sectores de gobierno, académicos y privados sobre proyectos del MDL. 8. Participar en las reuniones internacionales sobre el tema. 9. Elaborar presentaciones para la difusión de la oficina del MDL. 10. Coordinar el programa GEI México y al grupo piloto de empresas participantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Relaciones internacionales. 4. Biología. 5. Ecología. 6. Química. 7. Derecho.	
	Experiencia laboral	Ocho Años de Experiencia Genérica: 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Derecho y legislación nacionales 4. Economía ambiental de los recursos naturales 5. Ciencias políticas 6. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 7. Administración pública	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 5 dirección general adjunta
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere conocimiento en temas energéticos, problemática ambiental intersectorial y mundial, así como políticas públicas.

Temario	Dirección General Adjunto para Proyectos de Cambio Climático	
Tema 1:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)	
	Subtema 1:	Protocolo de Kioto
		Bibliografía
		- Climate Change 2007 the AR4 Synthesis Report. En: www.ipcc.ch - UNFCCC, Kyoto Protocol - reference manual on accounting of emissions and assigned amount. En: http://unfccc.int/resource/docs/publications/08_unfccc_kp_ref_manual.pdf - UNFCCC, Uniting on climate 2007 - a guide to the Climate Change Convention and the Kyoto Protocol (documento completo). En: http://unfccc.int/resource/docs/publications/unitingonclimate_eng.pdf - Convention on Climate Change. Handbook UNFCCC Bonn 2006
		Página Web
		http://unfccc.int http://cdm.unfccc.int/ www.ipcc.ch
	Subtema 2:	Mecanismo para un Desarrollo Limpio
		Bibliografía
		- Climate Focus. The Handbook for Programme of Activities. Practical Guidance to Successful Implementation. Mayo 2011. En: http://cd4cdm.org - Baker & McKenzie, Clean Development Mechanism, Rules, Practices and Procedures (documento completo). En: www.cdmrulebook.org - PDD Guidebook Navigating the pitfalls (3a. ed.), mayo 2011. En: http://cd4cdm.org - CDM Information & Guidebook (3a. ed.), marzo 2011. En: http://cd4cdm.org - Institute for Global Environmental Strategies, CDM in Charts, Versión 14.0. Agosto 2011. En: http://www.iges.or.jp - IGES CDM Databases updates. Agosto 2011. En: http://www.iges.or.jp - IGES CDM Reform 2011. Verification of the progress and the way forward. En: http://www.iges.or.jp
	Subtema 3:	Conferencias de las Partes, COP 15 y COP 16
		Bibliografía
		- Copenhagen Accord http://unfccc.int/meetings/cop_15/copenhagen_accord/items/5262.php - Acuerdos de Cancún http://unfccc.int/meetings/cop_16/cancun_agreements/items/6005.php
		Página Web
		http://unfccc.int

Tema 2:	Cambio Climático en México	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional de Cambio Climático
		Bibliografía
		- Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Estrategia Nacional de Cambio Climático, México, D.F., noviembre 1997 (documento completo). En: http://portal.semarnat.gob.mx/TEMAS/CAMBIOCLIMATICO/Paginas/cicc.aspx http://portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/estrategia.aspx - Martínez Julia y Fernández Bremauntz Adrián (compiladores). Cambio Climático: Una visión desde México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Ecología, México, D.F., 2004. http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/download/437.pdf 4a. Comunicación Nacional ante la CMNUCC http://unfccc.int/resource/docs/natc/mexnc4s.pdf
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Especial de Cambio Climático
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2008-2012. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. Dirección General de Políticas de Cambio Climático, Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, SEMARNAT. http://portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/pecc.aspx
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Valorización del Carbono	
		Bibliografía
		SEMARNAT, SHCP, Dr. Luis Miguel Galindo (Coordinador). La Economía del Cambio Climático en México, Síntesis. Agosto 2009. En: http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/2009_economia_cc_mex.pdf
	Subtema 1:	Mercados de Carbono
		Bibliografía
		- G Triple C & Carbon Partnership. Leader's Guide, International Emissions Trading and Carbon Markets 2008. www.gtriplec.co.nz - UNFCCC, Investment and financial flows to address climate change 2007. En: http://unfccc.int/resource/docs/publications/financial_flows.pdf - Investment & Financial Flows to address Climate Change: An update 2008. En: http://cdm.unfccc.int - Center for Clean Air Policy. Global Sectoral Study: Final report. Washington DC. Mayo 2010. En: www.ccap.org - Resources for the future, Scope and Point of Regulation for Pricing Policies to Reduce Fossil Fuel CO2 Emissions (documento completo). En: http://www.rff.org/Publications/Pages/CPF_AssessingUSClimatePolicyOptions_IB4.aspx - Idem, Emissions Trading versus CO2 Taxes versus Standards (documento completo). En: http://www.rff.org/Publications/Pages/CPF_AssessingUSClimatePolicyOptions_IB5.aspx - Idem, Alternative Approaches to Cost Containment in a Cap-and-Trade System (documento completo) En: http://www.rff.org/RFF/Documents/RFF-DP-09-14.pdf Current Developments in Pilot Nationally Appropriate Mitigation Actions of Developing Countries En: http://www.jiko-bmu.de/files/basisinformationen/application/pdf/pp_namas_wuppertal_institute.pdf

	Subtema 2:	Impuestos al Carbono
		Bibliografía
		International Monetary Fund, February 22, 2008. The Fiscal Implications of Climate Change (documento completo). En: http://www.imf.org/external/np/pp/eng/2008/022208.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Procesos y Capacitación		
Código de puesto	16-714-1-CFPA003-0000147-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar conjuntamente con los responsables de las unidades pertenecientes a la SGPA, los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Informar y difundir el Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Participar en la elaboración y realización de las auditorías internas programadas por la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 4. Realizar los procedimientos que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de la Calidad Competencia de la DGZOFEMATAC. 5. Apoyar el seguimiento de acciones de mejora, atención a quejas y sugerencias y desempeño de procesos para asegurarse de su eficacia. 6. Difundir la programación de los cursos establecidos por el Servicio Profesional de Carrera. 7. Programar los cursos de capacitación impartidos por el Centro de Capacitación en Calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado(a) o pasante. Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia Laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía sectorial 3. Geografía regional 4. Derecho y legislación nacionales 5. Organización y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Sistemas de calidad dentro de la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE PROCESOS Y CAPACITACION	
Tema1:	Conceptos generales de administración pública	
	Subtema1:	Nociones Generales de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 Del Título Segundo Arts. 1 al 50
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/

		Bibliografía
		Elementos del Estado Mexicano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Análisis del concepto de Estado.
		Página Web: http://www.monografias.com/trabajos11/estadel/estadel.shtml
		Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo único. Título segundo, Capítulo I, Capítulo II
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones Generales, capítulos I, II, III, y IV. Título segundo, Capítulo II
		Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo Unico. Título Segundo; Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo I
		Página Web: http://www.spc.gob.mx y/o en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Conceptos generales de los bienes de dominio público del patrimonio nacional	
	Subtema 1:	Los bienes nacionales y la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Arts. 4, 90 Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2.- Ley General de Bienes Nacionales, Cap. Unico. Título primero, Disposiciones generales, en página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Capítulos 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 150, Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 5.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007, México, D.F. 170.p. CAPITULOS: 6.- Marco jurídico y Consulta Ciudadana. Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	La zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/.../documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx

	Subtema 3:	Las políticas públicas en el manejo de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros
		Bibliografía
		Política Nacional de Mares y Costas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estado actual y tendencias de las zonas marinas y costeras de México, diagnóstico página 1 a 38
		Página Web www.semarnat.gob.mx/temas/.../Documents/.../doc_pnmc_5a_cima_g1.pdf
Tema 3	Procesos	
	Subtema 1:	Sistema de Gestión de la Calidad
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9901:2008
		Objetivos y campo de aplicación, Generalidades, aplicación, Términos y definiciones, Sistema de Gestión de la Calidad
		ISO 9001 1 a 23
		Página Web http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9001-2000_Requisitos_2.pdf
	Subtema 2:	Organización, Procesos y Procedimientos.
		Bibliografía
		Reingeniería de la Organización. Enfoque Sistemático para la Revitalización Corporativa, Jeffrey N. Lowenthal panorama Editorial
		Fases I, II, III, IV
		Comunicar y organizar 15 a 177
		Bibliografía
		Análisis y Planeación de la Calidad, J.M. Juran, Frank M. Gryna, McGraw-Hill Interamericana, tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Conceptos básicos 1-11, 5.- Control de calidad 98-112, 6.- Administración estratégica de la calidad 115-135
Tema 4:	Capacitación	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo Unico. Título Segundo; Capítulos I, II, Título Tercero, Capítulo I
		Página Web: http://www.spc.gob.mx y/o en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000111-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 2. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 3. Informar al auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión. 4. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. 5. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR (113-111)	
Tema1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE RECOMEDACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	NORMAS AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	PRECEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRECEPTOS GENERALES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CLASIFICACION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION	
	Subtema 1:	GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII DE LA DETERMINACION DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULOS 7-9
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTICULOS 12-14
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III, ARTICULOS 305-312
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Dirección General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales		
Código de puesto	16-114-1-CFLB001-0000049-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la gestión ambiental de las Delegaciones Federales con objeto de generar reportes y diagnósticos para la toma de decisiones. 2. Coadyuvar en la oportuna aplicación del Programa "Frontera 2012" en las Delegaciones Federales de la frontera norte de nuestro país. 3. Efectuar visitas de supervisión a las Delegaciones Federales y evaluar el desempeño en la operación y gestión y de sus titulares, para informar al secretario del ramo sobre el desarrollo de las mismas, que permitan generar reportes estatales para toma de decisiones. 4. Supervisar la coordinación y funcionamiento del grupo sectorial ambiental en las Delegaciones Federales. 5. Fomentar en las Delegaciones Federales la coordinación interinstitucional con las tres instancias de gobierno para unificar criterios direccionados a resolver la problemática del medio ambiente. 6. Promover y gestionar ante las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA) los mecanismos de respuesta de los trámites que les son enviados para su autorización por las Delegaciones Federales, a fin de fortalecer y eficientar los servicios integrales que brinda la Secretaría en las entidades federativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera genérica: 1. Química 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Ciencias sociales 6. Derecho 7. Ingeniería 8. Economía
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas 3. Auditoría 4. Organización y dirección de empresas 5. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 5 Dirección General Adjunta
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Conceptos y principios básicos sobre ecología
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES

1 Marco jurídico ambiental Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal.

1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 27, Artículo 73, Artículo 25 párrafo sexto, Artículos 4 y 8 Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.2	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley - Títulos I al VI. Reglamento a) En materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera, Capítulos I, II, III, V. b) En materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Capítulos I, II, III, IV y V. c) En materia de Ordenamiento Ecológico. Capítulos I, II, III. d) En materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X. e) En materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero al Título Octavo. f) En materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. Capítulo Primero al Capítulo Séptimo. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

I.3	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título primero al Título séptimo. Reglamento Título primero al Título Sexto. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
I.4	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título primero al Título Octavo. Reglamento Título primero al Título Sexto. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.5	Ley General de Vida Silvestre.
	Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Segundo al Título Octavo. Reglamento Título Primero al Título Sexto. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.6	Ley de Aguas Nacionales.
	Bibliografía Ley de Aguas Nacionales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Cuarto Capítulos I al V, Título Séptimo Capítulos I y II. Reglamento Título Cuarto y Título Séptimo. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.7	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
	Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Primero Capítulo I al V. Reglamento Título primero al Título Tercero. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.8	Normas Oficiales Mexicanas
	Bibliografía NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-034-SEMARNAT-1993 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-035-SEMARNAT-1993 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-037-SEMARNAT-1993 NOM-133-ECOL-2000 NOM-038-SEMARNAT-1993 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-043-SEMARNAT-1993 NOM-120-SEMARNAT-1997 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-083-SEMARNAT-2003 NOM-013-SEMARNAT-2010 NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-026-SEMARNAT-2005 NOM-019-SEMARNAT-2006 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-081-SEMARNAT-1994 Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	1.9	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley - Título Segundo Capítulo Primero Artículos 3 y 4, Capítulo Segundo Artículos 5, 6 y 7, Capítulo Tercero Artículos 8, 9 y 10, Capítulo Cuarto Artículos 28, 29, 30, 31 y 32, Capítulo Sexto Artículos 35, 36, 37, 38 y 39, Capítulo Décimo Primero Artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	1.10	Reglamento Interno de la SEMARNAT.- Títulos, preceptos y/o Epígrafes Organización de la Secretaría.- Facultades y Atribuciones: del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Comunicación Social, Unidad Coordinadora de Delegaciones, Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, Direcciones Generales, Delegaciones Federales, Organos desconcentrados, Organo Interno de Control. Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: Primero al Décimo Cuarto. Página Web www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamento_interior.aspx
	1.11	Conocimientos generales sobre los principales convenios y protocolos internacionales: Protocolo de Montreal, Convenio de Viena, Convenio RAMSAR, Convenio de Basilea, Convenio de Estocolmo, Convenio de Rotterdam, Convenio de CITES, Programa PNUMA, Protocolo de Kioto, Convenio CIT, Protocolo de Cartagena, Convenio de Diversidad Biológica. Página Web http://es.wikibooks.org/wiki/Impactos_ambientales/Problemas_intersectoriales_/Tratados_y_Acuerdos_Internacionales_sobre_el_Medio_Ambiente_y_los_Recursos_Naturales
	1.12	Programa Frontera 2012 Principios rectores y objetivos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/fronteranorte/2012/Paginas/Introduccion.aspx
	1.13	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), Programa de Empleo Temporal (PET). Fondo de Desastres Naturales.- Objetivos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/fondodedesastresnaturales.aspx
2 Principios básicos de la política ambiental		
	2.1	Conceptos básicos de política pública, características de política públicas Bibliografía Lecturas sobre Principios de Políticas Públicas Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040609095627.html
	2.2	Conceptos: principios de Derecho Ambiental. Página Web http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/445/cap1.html

	2.3	Instrumentos de la Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
3 Gestión Ambiental		
	3.1	Calidad del Aire.- Atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx
	3.2	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Artículo 146 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
	3.3	Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx
	3.4	Vida Silvestre .- Objetivo, Especies Silvestres Mexicanas Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título II Artículo 5 NOM -059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx
	3.5	Impacto y Riesgo Ambiental .- Objetivo y Bases jurídicas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV , Sección V Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
4 Principios generales de ecología y Planeación Ambiental		
	4.1	Concepto de desarrollo sustentable y caracterización del desarrollo sustentable en México Página Web http://dcsh.xoc.uam.mx/produccioneconomica/semcrisis_estructural/imagenes_seminario/pdf_ponencias/mesa_7/francisco_almagro.pdf http://www.medioambienteonline.com/figures/insrecuadro1.html
	4.2	Principios de Degradación Ambiental.- Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua Página Web http://cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx/vii.html
	4.3	Conceptos: cuencas hidrológicas, salud forestal , aprovechamiento forestal Bibliografía Iniciativa Mexicana para la Conservación Página Web http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=17464_208&ID2=DO_TOPIC http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/aprovechamientoforestal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/saludforestal.aspx

5 Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas		
	5.1	Zona Federal Marítimo Terrestre. Definición y Marco Normativo. Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Primero Capítulo Único Artículos 1 al 9, Título Cuarto Capítulo Único Artículos 119 al 127. Reglamento Capítulos I al V. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx
6 Cambio Climático		
	6.1	Definición de Mitigación y Adaptación Economía del Cambio Climático Educación, capacitación, información y comunicación Bibliografía. Programa Especial de cambio climático 2009-2012 Martínez, Julia; Fernández, Adrián (2007). Compiladores: Cambio Climático: una visión desde México. Página Web http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/pecc_capitulos.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cambioclimatico.aspx
	6.2	Los Bosques ante el cambio climático: Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los Bosques. Líneas estratégicas: comunicación, participación social y transparencia http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mexicoredd.pdf
	6.3	Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático (CICC).- Conocimiento general Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cicc.aspx
	6.4	Política de Adaptación al cambio climático: Eje estratégico I. Desarrollo institucional, transversalidad y coordinación. Eje estratégico II. Articulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas. Eje estratégico VII. Comunicación de vulnerabilidad y la adaptación al cambio climático. Página Web http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mpamp.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Documents/C4/050425%20DOF%20Acuerdo.crea.CICC.pdf
7 Materiales y Actividades Riesgosas		
	7.1	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, NOM-052-ECOL-93 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Artículo 146 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
	7.2	Generación de Residuos Peligrosos. Categorías Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II, Artículo 44, Artículo 45, Artículo 46 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_GESTION_RESIDUOS.pdf

	7.3	RED DE INTERCAMBIO DE INFORMACION QUIMICA (RIIQ).- Funciones Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/riiq/Pages/riiq.aspx
	7.4	RED DE MEXICANA DE MANEJO AMBIENTAL DE RESIDUOS.- Funciones Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/remexmar/Documents/archivos/acuerdo_adhesion.pdf
8 Lineamientos Generales de la Administración Pública Federal		
	8.1	La Organización de la Administración Pública, Marco jurídico Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo III. Artículo 90 Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	8.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
9 Servicio Profesional de Carrera		
	9.1	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Definición, Niveles de Puesto, Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero Capítulo Unico, Artículos 1, al 9; Título Segundo Artículos 10, 11 y 12; Título Tercero Artículo 13, Capítulo Tercero Artículos 21, 25. Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las 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 éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre del 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 29 de septiembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 29 de septiembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 3 de octubre 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 3 de octubre 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 3 de octubre de 2011
	Entrevista *	A partir del 17 octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 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.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																											
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																											
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><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></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><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	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%																		
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.																		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.																		
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria																		

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Segunda, Ducentésima Sexagésima Tercera, Ducentésima Septuagésima Sexta sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. 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". 16. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro 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. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 177

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-211-1-CFKC002-0000012-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR ESTRATEGIAS Y LINEAS GENERALES DE DIRECCION, PROGRAMACION Y EVALUACION ORIENTADAS A MANTENER EN OPTIMO ESTADO FISICO LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO, CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMAS SECTORIALES DE LA SCT; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR, EQUIDAD Y CRECIMIENTO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS.		
Funciones principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION ANUAL EN MATERIA DE CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION QUE DEBEN DE CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DIRIGIR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. 2. FIJAR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, NORMANDO LA APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LAS AREAS A NIVEL CENTRAL PARA ORIENTAR LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3. EVALUAR EL RESULTADO EN LA APLICACION DE ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS PARA LA CONSERVACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, ESTABLECIENDO UN DIAGNOSTICO OBJETIVO DEL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS, EN APEGO A CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN SU VALORACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 4. ESTABLECER LOS ASPECTOS Y CARACTERISTICAS A VERIFICAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DETERMINANDO LOS CRITERIOS		

	CON LOS QUE SE LLEVARAN A CABO DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 5. EVALUAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES, DICTAMINANDO EL CUMPLIMIENTO A DICHO PROGRAMA, DETERMINANDO DIFERENCIAS ENTRE LO PROGRAMADO Y LO EJECUTADO EN MATERIA DE OBRAS Y RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 6. ACREDITAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION DE LAS OBRAS QUE COMPOENEN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LA CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y LOS INFORMES TECNICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ENCARGADAS DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA. 7. NORMAR EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS RESIDENCIAS GENERALES Y JERARQUIZANDO PRIORIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS SISTEMAS DE GESTION ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADAS POR SU ESTUDIO Y PROYECTO RESPECTIVO. 8. AUTORIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LOS REQUISITOS TECNICOS, BASES DE LICITACION Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS PARA EL DESARROLLO DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, ACREDITANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE QUE LAS OBRAS CUENTEN CON SU RESPECTIVO ESTUDIO Y PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. 9. DETERMINAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y/O EMPRESAS SUPERVISORAS, ESTABLECIENDO UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS PRESENTADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CONFORME A LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS CON LOS QUE SE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMADO CONTRA LO EJERCIDO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE DE LOS PROYECTOS. 10. COLABORAR EN LA DIRECCION DE LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS A REALIZAR PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS PROVOCADAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, REGULANDO LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 11. DICTAR LAS ACCIONES NECESARIAS A REALIZAR PARA QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS DEL FONDEN PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS

	CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MAQUINARIA A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES. 12. CONDUCIR EL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS PAGINAS DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LAS MISMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE NORMAR LA PRESENTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y MANTENER A LA CIUDADANIA INFORMADA SOBRE LOS AVANCES GENERADOS. 13. EMITIR PROPUESTAS Y ACUERDOS INTERNOS DE LAS AREAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL C. SUBSECRETARIO, FIJANDO LAS METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR; ASI COMO, LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE DICHAS AREAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PROPONER LOS COMPROMISOS Y PLANES DE TRABAJO A DESARROLLAR, QUE PERMITAN GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA LIBERACION DEL PRESUPUESTO. 14. NORMAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, PAGOS E INGRESOS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCION; ASI COMO PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL. 15. ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE LAS INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN, VIGILANDO QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR LOS PROCESOS Y PROVEER A LAS AREAS DE LOS INSUMOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 5. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 6. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/211_12_DGCC.pdf
Evaluación de aptitud para el	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	ASESORIA.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; ELEMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. TODO EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		
Código de puesto	09-214-1-CFKC002-0000001-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES PARA PROPICIAR EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO Y LA CONTINUA EXPANSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS, EN COORDINACION Y COMO COMPLEMENTO DE OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTRATEGIAS, LA PLANEACION Y LA PROGRAMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CARRETERO QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CARACTER OPERATIVO, NORMATIVO Y FINANCIERO DEL SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS LIBRES Y DE CUOTA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ECONOMIA QUE PERMITAN GENERAR UN DESARROLLO SOLIDO, SOSTENIDO Y SUSTENTABLE QUE CONTRIBUYA A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION.		
Funciones principales	1. COLABORAR EN LA DEFINICION DE LAS POLITICAS, LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS ALINEADOS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y ACTORES EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR 2. DICTAR LA PLANEACION DEL DESARROLLO ESTRATEGICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y CON REDES DE TRANSPORTE INTERNACIONALES, MEDIANTE LA CONCERTACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON AUTORIDADES DEL AMBITO REGIONAL, ESTATAL, LOCAL E INTERNACIONAL, EN APEGO A LOS DIFERENTES MECANISMOS NORMATIVOS Y TECNICOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR UN SUBSECTOR DE VANGUARDIA QUE PROMUEVA UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO. 3. CONDUCIR ACCIONES TENDIENTES A EVALUAR LA SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DETERMINAR SU RENTABILIDAD Y LA VIABILIDAD DE LLEVARLOS A CABO MEDIANTE LA INVERSION PUBLICA O A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, ASI COMO CONCERTAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y JERARQUIZAR UNA CARTERA DE PROYECTOS AUTORIZADA QUE PERMITAN LA MODERNIZACION DE UNA RED CARRETERA QUE INCREMENTEN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS. 4. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL Y EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A TERCEROS, A TRAVES DE LA DIRECCION Y EVALUACION DEL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR		

	EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FAVORECER EL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 5. CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DEL PAIS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ESTADO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA APLICACION PUNTUAL DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONDICIONES ADECUADAS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 6. EMITIR DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASI COMO, OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SOBRE EL PARTICULAR TIENE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA INTERVENCION, EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN AQUELLAS, EN LA ELABORACION DE SUS REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER Y CONTRIBUIR AL SANO DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL PAIS. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE OBRAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIRECCION DE LAS ACCIONES Y PLANES ORIENTADOS A LA PARTICIPACION DE RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES A TRAVES DE LAS DIFERENTES FIGURAS ADMINISTRATIVAS Y DE LOS MECANISMOS FINANCIEROS PERMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y ACELERAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS DEL PAIS. 8. CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL, ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS SUCEPTIBLES DE SER CONCESIONADOS A PARTIR DE ALGUNO DE LOS ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, MEDIANTE LA COORDINACION Y COLABORACION CON ESPECIALISTAS EN LA MATERIA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA ADJUDICACION DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CARRETERO. 9. AUTORIZAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE EVALUACIONES ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE PROYECTOS CARRETEROS, DETERMINANDO SU RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DE LLEVARLOS A CABO COMO INVERSION PUBLICA O A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO PRIVADA; ASI COMO, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA APROBACION DE LAS OBRAS BAJO LAS CONDICIONES QUE OFREZCAN MAYOR BENEFICIO ECONOMICO Y SOCIAL A LA NACION. 10. NORMAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CARACTER OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y TARIFARIO, TENDIENTES A OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SOBRE EL PARTICULAR TIENE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE HACER EFICIENTE LA FIGURA DE LA CONCESION Y FAVORECER CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

	INSTITUCIONALES QUE LE SON CONFERIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA NACIONAL. 11. CONDUCIR Y COLABORAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN UNA PARTICIPACION ACTIVA DE AMBOS ACTORES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y EVALUAR SISTEMATICAMENTE LOS PROYECTOS QUE RESULTEN PRIORITARIOS Y QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. FIJAR LOS LINEAMIENTOS Y AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE ACCESOS, CRUZAMIENTOS E INSTALACIONES MARGINALES EN EL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD, LA SEGURIDAD Y LA COMODIDAD DE LOS USUARIOS QUE CIRCULAN EN LA RED DE AUTOPISTAS. 13. ESTABLECER SISTEMAS DE INDICADORES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO CARRETERO NACIONAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE VANGUARDIA QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 14. CONDUCIR LOS PROYECTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON BANCOS DE DATOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES RUBROS QUE INTEGRAN LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA COORDINACION Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES METODOS DE ANALISIS ORIENTADOS AL QUEHACER SUSTANTIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS. 15. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL Y EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A TERCEROS, A TRAVES DE LOS DIFERENTES MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FAVORECER EL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. POLITICAS PUBLICAS. 2. ECONOMIA. 3. INGENIERIA. 4. INGENIERIA CIVIL. 5. ARQUITECTURA.
Experiencia	DOCE AÑOS EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. CIENCIAS POLITICAS. 5. ECONOMIA INTERNACIONAL. 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 7. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 8. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/214_1_DGDC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASESORIA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-212-1-CFKC002-0000010-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR Y COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACION, ESTUDIO, DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO APOYO TECNICO INTEGRAL Y MULTIDISCIPLINARIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, SUPERVISANDO LA EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, HIDRAULICOS, GEOTECNICOS, DE CIMENTACION DE PAVIMENTOS; ASI COMO, PRUEBAS DE LABORATORIO E IMPLEMENTANDO LA MAS AVANZADA TECNOLOGIA DISPONIBLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE CARRETERAS FEDERALES Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	- CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE ORIGEN Y DESTINO EN LA RED FEDERAL CARRETERA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN CONTENER DICHOS ESTUDIOS; ASI COMO, EVALUANDO EL RESULTADO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA LA INFORMACION QUE PERMITA DEFINIR LA CAPACIDAD DE LA RED CARRETERA. - EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL MOVIMIENTO VEHICULAR EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS ESTACIONES DE CONTEO DE VEHICULOS Y ESTUDIOS DE ORIGEN Y DESTINO, PESOS Y DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE NUEVA INFRAESTRUCTURA CARRETERA O LA AMPLIACION DE SU CAPACIDAD CON LA MODIFICACION DE SUS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS. - DETERMINAR LOS TRAMOS CARRETEROS QUE REQUIEREN DE ATENCION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS EFECTUADOS EN LA RED CARRETERA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES PARA SU ATENCION Y SE INCORPORE AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTAR CON UNA RED FEDERAL DE CARRETERAS SEGURA. - CONDUCIR LA EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, HIDRAULICOS, GEOTECNICOS, DE CIMENTACION Y DE PAVIMENTOS, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS; ASI COMO, EVALUANDO EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS DEL SECTOR. - NORMAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE MATERIALES QUE SE UTILIZAN PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS Y ENSAYES DE LABORATORIO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LAS		

	ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS E INTERVENIR EN EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EN LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 6. EMITIR OPINION REFERENTE AL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS GEOLOGICOS, HIDRAULICOS, GEOTECNICOS, DE CIMENTACION Y DE PAVIMENTOS ENTRE OTROS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS; ASI COMO, ANALIZANDO LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN PARA LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA DEL SECTOR, Y QUE SE OFREZCAN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 7. DISPONER Y CONDUCIR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE RECORRIDOS FISICOS A CADA UNA DE LAS OBRAS; ASI COMO, EVALUANDO LOS REPORTES DE LAS INSPECCIONES A LAS MISMAS, EFECTUANDO EL COTEJO DE LO PLANEADO CON LO EJECUTADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS HIPOTESIS DE LOS PROYECTOS. 8. ASESORAR EN LO REFERENTE A ESTUDIOS Y PROYECTOS PUESTOS A SU CONSIDERACION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, DETERMINANDO LA RESPUESTA QUE ATIENDA MEJOR LAS MISMAS PARA LA EMISION DE LA RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y QUE ESTAS CUMPLAN CON LA HIPOTESIS DE LOS PROYECTOS PARA PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 9. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL ESTADO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE ESTUDIOS EN LAS MISMAS, RECORRIDOS FISICOS PERIODICOS; ASI COMO LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS E IDENTIFICANDO LAS FALLAS EN LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA VIAL Y OFRECER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD A LOS USUARIOS. 10. DETERMINAR LAS NORMAS PARA EL ESTUDIO, PROYECTO O CONSTRUCCION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS; ASI COMO, DE LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS QUE DEBEN CONTENER LOS PROYECTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EMITIRLAS PARA SU APLICACION Y ASEGURAR CALIDAD Y SEGURIDAD EN LAS OBRAS. 11. EMITIR LAS NORMAS TECNICAS SOBRE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PARA EL ENVIO DEL CONCENTRADO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS Y DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON LAS NORMAS PARA SU APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 12. ASESORAR EN LA APLICACION DE LAS NORMAS TECNICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS TECNICAS; ASI COMO, LA EMISION DE LA RESPUESTA PROPORCIONANDO TODA LA INFORMACION QUE ATIENDAN SUS CONSULTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL OPTIMO DESARROLLO

	DE LAS OBRAS CARRETERAS. 13. ACREDITAR LA ADQUISICION SISTEMATICA DE LA TECNOLOGIA QUE SE DESARROLLA EN LOS PRINCIPALES CENTROS DE INVESTIGACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DIRIGIR LA IMPLANTACION DE TECNOLOGIAS UTILIZABLES EN EL MEDIO MEXICANO DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA MISMA Y LA IDENTIFICACION DE LOS BENEFICIOS DE USARLA, CON LA FINALIDAD DE INTRODUCIR NUEVOS PRODUCTOS, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO A METODOS DE DISEÑO O PROYECTO PARA COADYUVAR A MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS. 14. DIRIGIR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE CURSOS, CONFERENCIAS O SEMINARIOS PARA DIFUNDIR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y LOS RESULTADOS DE SU APLICACION, MEDIANTE LA SELECCION DE LOS EXPOSITORES Y LA COORDINACION DE LA DIFUSION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS TECNOLOGIAS A IMPLEMENTARSE Y ASEGURAR EL OPTIMO USO PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS OBRAS CARRETERAS. 15. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE LOS PROFESIONALES DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ESTABLECER LA IMPLEMENTACION DE CURSOS PARA MANTENER EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
	3. ADMINISTRACION.	
Experiencia	DIEZ AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO.	
	2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/212_10_DGST.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN, LEYES Y REGLAMENTOS DEL SECTOR, VIAS TERRESTRES, OBRAS PUBLICAS Y GESTION DE CALIDAD EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO; ASI MISMO SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-210-1-CFLC001-0000144-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER Y CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS; ASI COMO, EL ESTUDIO, INTERPRETACION Y APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA Y QUE SE GENEREN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. ACREDITAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ANTEPROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA DISPOSICION DE PROYECTOS CARRETEROS PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO, DEMAS ELEMENTOS COMO DERECHO DE VIA, REGISTRO DE INVERSION EN SHCP Y PERMISOS AMBIENTALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2. COLABORAR EN LA PLANIFICACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION Y DETECCION DE PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS; ASI COMO, EL ANALISIS DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA GENERACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 3. EVALUAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PROPORCIONAN LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO A DICHO PROGRAMA. 4. ACREDITAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION ESTABLECIDA EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. NORMAR QUE DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS INDICADAS EN LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS, ASI COMO, EVALUANDO LOS REPORTES DE AVANCES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSTRUYAN OBRAS SEGURAS		

	EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS CUANDO EN LA EJECUCION DE OBRAS NO SE ESTE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS DESVIACIONES PRESENTADAS, VERIFICANDO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DEFINIENDO LAS MEJORES PRACTICAS CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EN TIEMPO CON OBRAS SEGURAS. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE LICITACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER EL MAYOR NUMERO DE CANDIDATOS Y QUE SE ELIJA LA MEJOR OPCION E INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EN TIEMPO. 8. REPRESENTAR A LA DEPENDENCIA EN EL PROCESO DE APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLOS DE LICITACIONES, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 9. EVALUAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA QUE SE CENTRALICEN Y ESTEN A CARGO DE LA DIRECCION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS DE LOS MISMOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS Y PRESENTARLOS A FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL. 10. EVALUAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE OBRAS; ASI COMO, EFECTUANDO EL ANALISIS TECNICO FINANCIERO DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EMITIR CRITERIOS Y/O ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EJECUCION DE OBRAS. 11. DETERMINAR Y COMUNICAR LAS LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS DE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESENTADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DE LAS OBRAS CARRETERAS EN LAS MEJORES CONDICIONES. 12. ASESORAR EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, ESTUDIANDO LAS POSIBLES CAUSAS Y DEFINIENDO LAS MEJORES ALTERNATIVAS A SUS PETICIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL CENTRO SCT LAS ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION TECNICA Y NORMATIVA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS DE CALIDAD.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.

	2. INGENIERIA.	
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_144_DGACyMCF.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PAQUETERIA (OFFICE), TODAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFLC001-0000143-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPORTUNA IMPLEMENTACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SUSTENTEN TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTALMENTE LA CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE DURANTE LA ELABORACION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS Y QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA.		
Funciones principales	1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS Y EMITIR LA AUTORIZACION PARA SU EJECUCION. 2. DETERMINAR LAS OBSERVACIONES PARA ADECUAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISION DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 3. EMITIR APROBACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA GENERACION DE LA DOCUMENTACION QUE AVALE QUE LOS PROYECTOS CUENTAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS PARA SU EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 4. EVALUAR LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ESPECIFICACIONES DE OBRAS Y EL COMPARATIVO CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS OBRAS QUE REQUIERAN DISPONER DE ELEMENTOS EXTRAS PARA EFECTUAR LA LICITACION DE LAS MISMAS. 5. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y NORMATIVOS QUE SE REQUIEREN PREVIO A LA LICITACION DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA COORDINACION DE LA RECOPIACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PUBLICAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y QUE EJECUTE LA OBRA EN TIEMPO.		

	6. NORMAR EL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CUANDO SE REQUIERA PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACION Y VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 7. EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR IRREGULARIDADES Y ASEGURAR LA CORRECCION PARA OBTENER LA AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS. 8. DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL COMPARATIVO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS, CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA QUE SE ENVIE CORRECTAMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES TECNICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICION DE ALTERNATIVAS DE MEJORA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y QUE IMPLEMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 10. DETECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN LOS ESTUDIOS TECNICOS AMBIENTALES, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS, ASI COMO, VALORANDO LAS BITACORAS GENERADAS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS SE EFECTUARAN BAJO ESTANDARES AMBIENTALES. 11. COLABORAR EN LA GESTION DE LAS REVISIONES PREVIAS DE LOS ESTUDIOS TECNICOS AMBIENTALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS TRAMITES; ASI COMO, REPRESENTANDO A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN DONDE SE LE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUIDAN LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 12. CONDUCIR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES QUE SE GENERAN CON LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS; ASI COMO, ATENDIENDO CONSULTAS QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES EN LA MATERIA Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE PUEDAN EJECUTAR SIN NINGUN CONTRATIEMPO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.

Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_143_DGAP.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE), TODAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR DE APOYO TECNICO DE PUENTES Y OBRAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000150-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL MEJOR DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES QUE SE CONSTRUYEN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS; ASI COMO LA EVALUACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR POSIBLES DESVIACIONES Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS DE OBRA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA QUE SE CONCLUYAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS OBRAS CON MAYOR PRIORIDAD PARA SER INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 2. DEFINIR LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES QUE SE INCLUIRAN EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS MISMAS, VERIFICANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, A FIN DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU LICITACION EN LOS CENTROS SCT, Y CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS. 3. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS OBRAS QUE FUERON AUTORIZADAS PARA SU EJECUCION, MEDIANTE LA EMISION Y ENVIO DE COMUNICADOS Y LAS AUTORIZACIONES DE CADA UNA DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS TRAMITES; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS. 4. DEFINIR LAS OBRAS EN MATERIA DE OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES QUE DEBEN SER EJECUTADAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MISMAS, IDENTIFICANDO LAS QUE FUERON AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON EL OBJETO DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ASEGURAR QUE SU EJECUCION SEAN DE ALTAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MANTENER UN ALTO INDICE DE SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 5. VIGILAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y SE DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA Y METAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS		

	ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INSPECCIONES TECNICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, Y ANALISIS DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ATRASOS Y EN SU CASO DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN CON EL PROYECTO EJECUTIVO Y UN ALTO INDICE DE SEGURIDAD PARA EL USUARIO. 7. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO CON EMPRESAS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION TECNICA Y LA EVALUACION DE LAS PRACTICAS ACTUALES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LAS ULTIMAS TECNOLOGIAS Y PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y DETERMINAR EL CRITERIO PARA SER APLICADO EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS CENTROS SCT. 8. PROMOVER LA SUPERACION TECNICA PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE CURSOS Y BECAS DE ESTUDIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTEN CON PROFESIONISTAS CON UN ALTO INDICE DE CAPACIDAD TECNICA Y ADMINISTRATIVA, Y APLIQUEN SUS CONOCIMIENTOS DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS PARA OBTENER UN ALTO GRADO DE CALIDAD EN LA EJECUCION DE OBRAS BENEFICIANDO A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_150_DATPyOE.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS; NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA; NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTRATACION		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000149-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA VALORACION DE BASES DE LICITACION, LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACION PARA LA DEPENDENCIA Y QUE SE CUENTE CON RECURSOS DE CALIDAD Y EN TIEMPO PARA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE CONTRATACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES Y LOS COSTOS; ASI COMO, PREPARANDO LAS OPINIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACION SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO LEGAL APLICABLE. 2. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA LICITACION DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LICITACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y SELECCIONAR LA QUE CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 3. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRAS PUBLICAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA VALORACION DE LAS BASES, REVISANDO QUE SE ESTABLEZCAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE AUTORIZAR SU PUBLICACION Y QUE SE EFECTUE SU TRAMITE ANTE SU SIMILAR DE COMUNICACION SOCIAL Y POSTERIORMENTE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. ESTUDIAR EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, VERIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS RUBROS APLICABLES A LAS OBRAS EN EJECUCION. 5. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES AL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LAS TENDENCIAS GLOBALES ECONOMICAS Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS ACTUALIZADOS DE CONCEPTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS LICITACIONES SE EFECTUEN CON MONTOS ACTUALIZADOS. 6. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACIONES DEL		

	CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DISPONIBLES, ASI COMO MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONTRATACIONES SE EFECTUEN BAJO CONCEPTOS DE PRECIOS ACTUALIZADOS. 7. EVALUAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE OBRA QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS; ASI COMO GESTIONANDO SU TRAMITE DE SANCION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ADOPCION DE DICHOS CONVENIOS. 8. COPARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE BASES DE LICITACION; ASI COMO, POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, REPRESENTANDO A LA DIRECCION DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACION SE EFECTUEN BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 9. VIGILAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE PUNTUALMENTE CON LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_149_DC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS; NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA; NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, TODOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000145-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS QUE PERMITAN VERIFICAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, ASI COMO LA MEDICION Y CONTROL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE CADA PROGRAMA DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ASI COMO, EL ANALISIS, ESTUDIO Y APLICACION DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES; ASI COMO, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.		
Funciones principales	1. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS ESTATUS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACION Y LA COORDINACION EN LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS PARA LA GENERACION DE LOS REPORTES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCION. 2. EVALUAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION DE OBRAS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS; ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS. 3. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REPORTADA POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR LAS DESVIACIONES DEL PROGRAMA E INFORMAR A LA DGACM SOBRE EL ESTATUS DE LAS OBRAS Y SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN TIEMPO. 4. EVALUAR LAS SOLICITUDES Y REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS BITACORAS ELECTRONICAS DE OBRA PUBLICA. 5. AUTORIZAR EL REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS DE LA BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA QUE DESEMPEÑARAN EL ROL DE CAPTURISTA, RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES ELECTRONICAS REALIZADAS POR LA DGC Y VALORANDO LOS DATOS		

	PROPORCIONADOS EN LAS MISMAS, A FIN DE PROPORCIONAR EL ACCESO AL SISTEMA Y ASEGURAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 6. COPARTICIPAR EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, A TRAVES DE LA DIFUSION Y NOTIFICACION DEL RESULTADO DE OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS CONSULTORES AUTORIZADOS DE BITACORAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO DICHAS OBSERVACIONES Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. EVALUAR LAS OBRAS QUE PRESENTEN MAYOR RETRASO O DESVIACION, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS; ASI COMO, EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN ACELERAR LA EJECUCION DE LA OBRA. 8. DEFINIR LAS POSIBLES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCION DE LAS DESVIACIONES EN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS, Y LOS RECURSOS DISPONIBLES; ASI COMO VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A CONSIDERACION DE LA DGAMC SU APLICACION Y SE DETERMINE LA SOLUCION A IMPLEMENTARSE. 9. PLANTEAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ATENCION DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES EN BASE A LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEDIDAS PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES EN LOS ATRASOS Y ACELERAR LA EJECUCION DE LA OBRA. 10. ESTABLECER LA PLANEACION DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CARRETEROS, ACUDIENDO A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS QUE IMPLIQUEN ALGUN TEMA DE ACTUALIZACION EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO O HUMANO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ESTRATEGIAS A LA PLANEACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION. 11. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE MEDICION QUE DEBERAN SEGUIRSE AL INICIO DE CADA OBRA, MEDIANTE LA CAPACITACION DEL PERSONAL, EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL QUE DEBERAN INTEGRARSE ASI COMO LOS INDICADORES A EVALUAR, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CARRETERA ORIENTADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO. 12. NOTIFICAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES A LA DGACM, A TRAVES DE LA EMISION DE REPORTES Y PRESENTACION DE FORMATOS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS Y EN SU CASO DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA CONCLUSION DE LA OBRA EN TIEMPO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ARQUITECTURA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_145_DCySO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PAQUETERIA (OFFICE), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APERTURA A LA INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, DE DESINCORPORACION Y ENAJENACION DE SUS PAQUETES ACCIONARIOS O DE SUS ACTIVOS QUE SE CONSIDEREN COMO UNIDADES ECONOMICAS CON FINES PRODUCTIVOS; ASI COMO, ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SESION PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACION DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE PUERTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASESORANDO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LA MATERIA; ASI COMO, EVALUANDO LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE DICHS PROCESOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SE ESTANDARICEN LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y PROPICIAR LA INVERSION PRIVADA Y OBTENER EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA LA APERTURA DE INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO, SOLICITANDO LA COLABORACION DEL SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR UNA PROPUESTA QUE IMPULSE LA INVERSION PRIVADA EN BENEFICIO DE LOS PUERTOS. 2. EMITIR LOS REPORTES SOBRE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O LINEAMIENTOS QUE CONDUCEN EL PROCESO DE PRIVATIZACION EN MATERIA PORTUARIA, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DIFUNDIENDO LOS CAMBIOS QUE EN MATERIA DE SESION PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACION DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION. 3. SUPERVISAR Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA INCENTIVAR LA INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PUBLICOS Y ANALIZANDO LOS REPORTES E INFORMES QUE AL RESPECTO EMITAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTOS SE REALIZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES Y		

	BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 4. INTEGRAR INFORMACION RELACIONADA CON ASPECTOS PARTICULARES EN MATERIA DE NECESIDADES DE INVERSION DE CADA PUERTO, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION, SOBRE LA DETECCION DE NECESIDADES DE INVERSION PRIVADA, AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACION, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN SU PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE APLICARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, CONCENTRANDO LAS NECESIDADES DE INVERSION PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES; ASI COMO, DEFINIENDO LAS FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LOS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS Y QUE SE PRESENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE REPORTES E INFORMES DE LA APERTURA DE INVERSIONES PRIVADAS EN LOS PUERTOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA Y, EN SU CASO, DETECTAR REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7. COMPILAR INFORMACION REFERENTE A LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION A EJECUTAR POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE LOS CONCURSOS QUE VAN A DESARROLLAR DICHAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION CONFORME A LOS CONCURSOS PROGRAMADOS, CON EL PROPOSITO DE EVALUARLAS Y SUPERVISAR QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, QUE PERMITAN LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES. 8. EVALUAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION A CARGO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ANALIZANDO DE FORMA Y FONDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE CADA CONCURSO, SUPERVISANDO QUE ESTOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PERMITAN LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA APROBACION DE SU CONTENIDO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES QUE AL RESPECTO PROCEDAN PARA SU ATENCION. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION EFECTUADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO LOS DOCUMENTOS Y ACTAS EMITIDOS DURANTE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL CONCURSO, VIGILANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA

	MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE DICHO PROCESO SE DESENVUELVE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHO INTERNACIONAL. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/512_17_SPyD.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y LA ADMINISTRACION PORTUARIA, MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000018-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES JURIDICO-CORPORATIVAS Y SOCIETARIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y REALIZACION DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS, EN CADA CASO, POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LA REALIZACION DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS POR TRATARSE, COMO LA APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS, AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL, REFORMA DE ESTATUTOS E INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y VIGILANCIA, CON EL FIN DE TOMAR LAS DECISIONES, EN NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES REFERENTE A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS Y ASEGURAR QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS SE REUNA CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y EN LOS DEMAS CASOS EN QUE SEA CONVOCADA. 2. ORGANIZAR Y COORDINAR LA INTEGRACION LOS DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD DE LA TENENCIA ACCIONARIA DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS, A LA TESORERIA DE LA FEDERACION A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE DICHAS ASAMBLEAS SE CELEBREN VALIDAMENTE Y CON APEGO EN LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. PROPORCIONAR EL INFORME DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DEL OFICIO DIRIGIDO A SU TITULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS DERECHOS PATRIMONIALES DEL GOBIERNO FEDERAL Y QUE DERIVAN DE LAS ACCIONES DE QUE ES TITULAR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. 4. GENERAR LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN PAPEL SEGURIDAD, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS		

	SUCESIVAS MODIFICACIONES DEL CAPITAL SOCIAL APROBADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, CON EL FIN DE QUE SEAN FIRMADOS POR DOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y POSTERIORMENTE ENVIADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA SU CANJE CONTRA LOS ANTERIORES QUE OBRAN EN SU PODER. 5. CONTROLAR LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DEPOSITADOS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y ANTE BANOBRAS Y DEVUELTOS PARA SU CANCELACION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS Y DOCUMENTALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE DICHOS TITULOS. 6. VERIFICAR QUE LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION REGISTREN LOS MOVIMIENTOS DE LOS TITULOS DE LAS ACCIONES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION DE LOS ASIENTOS QUE ELABOREN, CONFORME A LOS MOVIMIENTOS DE CAPITAL SOCIAL Y LOS IMPRIMAN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO Y SE ACREDITE A LOS DUEÑOS DE LAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. VIGILAR QUE SE CUMPLA EL PROCEDIMIENTO APROBADO POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA Y POR EL COMISARIADO PARA LA REVISION DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA REVISION DE LAS ACTAS SEA EFECTUADA CON LA SUFICIENTE ANTELACION Y PUEDA ESTAR LISTA EN TIEMPO PARA SOMETERSE A LA APROBACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION. 8. EMITIR LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE COMUNICADOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ATIENDAN Y PRESENTEN LA VERSION CORREGIDA AL ORGANO DE GOBIERNO PARA QUE, EN SU CASO, LAS APRUEBE. 9. VERIFICAR SI LAS ACTAS DEL CONSEJO FUERON APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION O SI SOLICITO CORRECCIONES AL SECRETARIO DEL CONSEJO, ESTABLECIENDO UN CANAL DE COMUNICACION CON ESTE MISMO; ASI COMO, LA REVISION Y ATENCION A LAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA VERSION DEFINITIVA DEL ACTA QUE SERA IMPRESA EN EL LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION. 10. ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS REMITIDAS O REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS, DETERMINANDO LAS PRIORIDADES, COMPILANDO Y GENERANDO LA INFORMACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PROPUESTAS DE SOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS. 11. EMITIR RESPUESTA A LA CONSULTA REALIZADAS, EN MATERIA

	JURIDICA, CORPORATIVA Y SOCIETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNA DE ELLAS E INTEGRACION DE LA RESPUESTA, A FIN DE QUE QUIENES REALIZAN LAS CONSULTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA RESOLUCION DE SUS ASUNTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/512_18_SSC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION II		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000368-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES, EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GESTION, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOViendo LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOViendo LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS		

	ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTES Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS. 7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA. 10. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVEER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 11. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO,

	LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE SE CONCLUYO LA MISMA. 12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 13. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria177/210_368_SOR-II.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION III		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000367-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES, EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GESTION, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOVRIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOVRIENDO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS		

	ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTES Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS. 7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA. 10. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVEER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 11. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE,

	INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE SE CONCLUYO LA MISMA. 12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 13. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria177/210_367_SOR-III.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION IV		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000366-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES, EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GESTION, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOViendo LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOViendo LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS		

	Y DE CALIDAD. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTES Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS. 7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA. 10. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVEER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 11. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE

	SE CONCLUYO LA MISMA.	
	12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.	
	13. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CONTADURIA.	
	2. INGENIERIA CIVIL.	
	3. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
	2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_366_SOR-IV.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-651-1-CFNC002-0000067-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 4. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS		

	RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 8. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 9. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 10. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 13. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. ECONOMIA

	3. ADMINISTRACION 4. DERECHO 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/651_67_ST.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AMBAS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.						
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.
Etapas del Concurso	Fecha Programada						
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.						

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2011
	Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de octubre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 3 de octubre de 2011
	Revisión Documental	A partir del 3 de octubre de 2011
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de octubre de 2011
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011
	Determinación	A partir del 12 de diciembre de 2011
Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.		
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados	

aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9a. Revisión Documental:

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

- 11.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
- 12.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 13.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 14.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
- 15.** Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
- 16.** Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
- 17.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de

puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

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

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

11a. Entrevista.

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

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los primeros 5 candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos que compartan dicha posición.

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

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

12a. Determinación:

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

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

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar

	el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los lineamientos.																																																																
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizarán de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="5"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td rowspan="2">Entrevistas</td><td colspan="5"> - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="5"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Sub-etapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.					17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Sub-etapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de	20	20	20	20	20
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																															
		Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																	
Etapas	Sub-etapas	Nivel Jerárquico																																																															
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																											
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																											
	Evaluación de	20	20	20	20	20																																																											

	Habilidades					
	III Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10
	IV Entrevistas	30	30	30	30	30
	TOTAL	100	100	100	100	100
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".					
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.					

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

Ciudad de México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 32/2011 Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. 3. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. 4. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de su reglamento. 5. Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. 6. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES			
Tema 1	EDUCACIÓN (GENERALIDADES)		
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3º). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”	
		Página Web.	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc	
		Bibliografía.	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/137.pdf	

		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II (Artículos del 8 al 20) y Capítulo III (Artículos del 21 al 27)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Capítulos I y II (Artículo 28 y Artículo 38). Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO. Capítulo I. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II. TÍTULO III. Capítulos I, II, IV y IV. TÍTULO IV. Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, sus objetivos y estrategias)
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principales retos y sus seis objetivos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículo 13). Capítulo IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. Capítulo XII Sección I, y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Sección Primera. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I (Artículos del 5 al 20) Capítulo II (Artículos 27 al 36)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf

		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1003.pdf
Tema 4:	TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II.- Del Poder Legislativo. Sección III.- De las Facultades del Congreso, (Artículo 76, fracción I). Capítulo III.- Del Poder Ejecutivo (Artículo 89, fracción X). Título Quinto (Artículo 117, fracción I). Título Séptimo (Artículo 133).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Artículo 28, fracción I y X, 38 fracción X, Artículo 43 fracción III).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía.
		Ley Sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º, 2º, 6º y 7º
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/216.doc
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI.- De las Atribuciones de la Consultoría Jurídica (Artículo 13, fracciones XIII y XVI).
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000162-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por horarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación		

	organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; - Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; - Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; - Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; - Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; - Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; - Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados; - Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría - Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos; y - Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	- Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. - Cultura Institucional.
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN	
Tema 1	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Entidades Paraestatales (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 - Última reforma publicada DOF 28-11-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2008-2012
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I a la IV
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
	Subtema 4	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO
		Bibliografía.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/RELACION_de_entidades_paraestatales_Ley_Federal_de_las_Entidades_Paraestatales.pdf
		Bibliografía.
		Aclaración a la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada el 11 de agosto de 2011 (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206512&fecha=29/08/2011 http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29
Tema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicada en el

		Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Última reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 67
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección IV Artículo 103 Sección V, Artículo 104
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_DE_LOS_SP_DE_LA_APF_2011.pdf
	Subtema 4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Planeación de la Organización, Capítulos del I al VII.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29
	Subtema 5	GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las

		dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005; Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 diciembre de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2102341&fecha=15/12/2005 http://dof.gob.mx/index.php?year=2005&month=12&day=15 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/15122005%281%29.pdf
Tema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 19
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SPC)	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Publicada: El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		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)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Octavo
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3	MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación,

		Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Última reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 69
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección I, Artículo 131
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
	Subtema 4	MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO: De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, páginas 23 y 24
		Página web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 6	TEORÍA: ORGANIZACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía.
		Gannon Martin J., Administración por Resultados, Compañía Continental, S.A.

		de C.V.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 3, Organización, páginas 161 a 230.
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Hall Richard H., Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados (Sexta Edición), Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte: La estructura organizacional, páginas 50 a 118.
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Mintzberg Henry y Quinn James Brian, El Proceso Estratégico, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Dos: Organización, Capítulos 6, 7 Y 8, páginas 343 a 435
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Thompson Arthur A. Jr y Strickland III A. J., Dirección y Administración Estratégicas, Mc Graw Hill, México 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, Conceptos y Técnicas de la Dirección y Administración Estratégicas, Capítulo 1 Proceso de Planeación Estratégica y capítulo 2 Las tres tareas para la formulación de la estrategia, páginas 2 a 57.
		Página web
		No disponible por este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 32/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días

	hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes

	para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 14 al 28 de septiembre de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 de septiembre 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 de septiembre 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial;	

	agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la

	invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector(a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director(a) de área: Liderazgo y Negociación. Director(a) General Adjunto(a): Liderazgo y Negociación. Director(a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración

	Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor (a) público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores (a) públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema

	www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Instituto de Geriátría

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2011/02

NOMBRE DE LAS PLAZAS

1) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA

CODIGO: 12-W00-1-CFOB001-0000020-E-C-Z

2) DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA

CODIGO: 12-W00-1-CFOB001-0000004-E-C-J

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

NOTA ACLARATORIA

En relación a la omisión de la publicación de la convocatoria número IG/2011/02 en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de septiembre de 2011 y por el retraso correspondiente de las fechas de las etapas del concurso de selección de las plazas: Departamento de Investigación Básica y Departamento de Educación a Distancia, los Comités Técnicos de Selección establecen las nuevas fechas para llevar a cabo las etapas mencionadas.

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

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011
Examen de conocimientos*	A partir del 28 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de octubre de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2011

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de septiembre de 2011
Examen de conocimientos*	A partir del 4 de octubre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de octubre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de octubre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de octubre de 2011

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

México, D.F., a 8 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y

Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 098

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 27 plazas:

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA003-0001832-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000646-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001818-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar. El horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001240-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			

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

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA003-0001473-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.	

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002008-E-C-F	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Auxiliar en el apoyo técnico jurídico a las Juntas Especiales para el mejor desempeño de su actividad jurisdiccional.

F2.- Auxiliar en el análisis de los problemas de carácter jurídico, procedimental y administrativo que se les presenten a las Juntas Especiales.

F3.- Auxiliar a recabar los datos necesarios, para apoyo a la realización del informe de actividades a la/el Presidente Titular, por conducto de la/el Secretario General de Conflictos Individuales.

F4.- Auxiliar en el apoyo a los programas extraordinarios dirigidos a las Juntas Especiales, en solución a los conflictos individuales.

F5.- Auxiliar en el desarrollo del trámite de excusas, renunciaciones, así como altas y bajas de los representantes obrero patronales.

F6.- Auxiliar a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal, mediante la integración del registro de laudos relevantes.

F7.- Auxiliar a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal, mediante el registro de expedientes remitidos por las Juntas Especiales, para apoyo extraordinario.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, COAHUILA, Y UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000019-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000045-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA	
	01 (UNA)	14-112-1-CFPQ002-0000116-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.				
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.				
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.				
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.				
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.				
PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada			
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales			
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo			
Conocimientos	- Inspección laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro			
Idiomas	No aplica			
Otros	No aplica			

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000172-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados.			
F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.			
F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.			
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F5.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.			

F6.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F7.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS, OAXACA Y VERACRUZ		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TAPACHULA, CHIAPAS
	01 (UNA)	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGUIMIENTO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-1-CF21864-0000083-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Descargar del sistema de control de gestión, todos los documentos que lleguen a la Dirección General, para que sean atendidos en tiempo y forma. F2.- Realizar la búsqueda de documentos en el sistema de control, a petición de las áreas de la Unidad Administrativa, para dar apoyo de respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la propia Dirección General. F3.- Distribuir entre las y los usuarios del control de gestión de la Unidad Administrativa, las relaciones de asuntos pendientes de descargar en el sistema, para dar seguimiento a los procesos jurídicos encomendados al área. F4.- Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información que sea requerida, para darle cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable. F5.- Elaborar los proyectos de informes respectivos, para proporcionar estadísticas, análisis y estado que guardan los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. F6.- Elaborar el inventario de expedientes del archivo integral de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sistema informático, para contar con información rápida y precisa. F7.- Apoyar en el manejo de los expedientes reservados y verificar que contengan la firma de la o el titular de la Dirección General, para dar cumplimiento a los requerimientos del IFAI. F8.- Participar en la organización de los expedientes del archivo integral, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para agilizar la búsqueda y entrega de los mismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Seis meses en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Archivonomía y Control Documental		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la			

materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores/as en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la Delegado/a Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000274-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente.

F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento de la/el jefe inmediato.

F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.

F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato.

F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la/el jefe inmediato.

F6.- Coordinar y asistir (en su caso), las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras UR'S de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en:

	• Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA EN ACTIVIDADES ACADEMICAS Y EDUCATIVAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-213-1-CFPA001-0000079-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la información bibliográfica y material académico para la elaboración de los contenidos temáticos en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía.

F2.- Administrar el desarrollo del contenido temático de la especialidad de que se trate considerando las observaciones de los expertos y grupos consensuados para elaborar los programas académicos y material de apoyo didáctico básico.

F3.- Verificar los contenidos de programas académicos y coordinar las acciones de divulgación para la protección de la salud de las y los trabajadores.

F4.- Analizar las investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para proponer acciones de protección de seguridad y salud de las y los trabajadores.

F5.- Establecer instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

F6.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F7.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo para la actualización de conocimientos del personal de las Delegaciones Federales del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Psicopedagogía • Actividad Económica • Análisis y Análisis Funcional • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y DICTAMEN		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal y toma de nota de constitución de subasociaciones, presentadas por organizaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con la legislación aplicable.

F2.- Informar al Subdirector/a acerca de la situación jurídica de las solicitudes de registro y de tomas de nota de constitución de subasociaciones presentadas por las y los promoventes.
F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de registro de asociaciones o toma de nota de constitución de subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulada / Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Consultoría en el Sector Público		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-510-1-CFOC002-0000265-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a las metas establecidas para el Programa Anual Operativo del SPC conforme a las fichas técnicas.
F2.- Integrar la información recibida de las áreas responsables del Sistema Profesional de Carrera de acuerdo a los Lineamientos de la Función Pública, para el envío del Programa Operativo Anual del SPC a la Secretaría de la Función Pública.
F3.- Difundir el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera autorizado a las áreas responsables para su implantación y cumplimiento en tiempo y forma.
F4.- Revisar que la información recibida sea de acuerdo a los Lineamientos de la Función Pública, para su integración en el MIDESPC.
F5.- Registrar los datos enviados por las áreas responsables de los subsistemas en el sistema del MIDESPC a fin de elaborar el cuadro comparativo de las metas programadas contra las realizadas y sean notificadas al Comité Técnico de Profesionalización.
F6.- Describir y perfilar los puestos en los escenarios de los dictámenes organizacionales, para su registro en el sistema de rhnet.
F7.- Controlar y dar seguimiento a la información generada en los dictámenes como resultado de los escenarios creados para la actualización en la estructura organizacional de las unidades administrativas afectadas.
F8.- Verificar que la entrega de la información por parte de las Direcciones afectadas por dictamen se haga en tiempo y forma de acuerdo a los movimientos organizacionales para la integración de los expedientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		

Conocimientos	- Recursos Humanos- Selección e Ingreso - Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFOA002-0000085-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recopilar la información de las diferentes áreas de la Dirección. F2.- Validar la información recopilada en las diferentes áreas. F3.- Conciliar la información y elaborar informes F4.- Coordinar la recepción y distribución de los requerimientos de las Unidades Administrativas. F5.- Dar seguimiento a contratos, pago a proveedores y asuntos en trámite. F6.- Apoyar en los diferentes procesos de adquisiciones de servicios en base a la normatividad.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, CONSULTORIAS Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFOB003-0000086-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad. F2.- Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la Dependencia. F3.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Organo Interno de Control. F4.- Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran. F5.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.			

- F6.- Participar en el Subcomité Revisor de Bases para la adquisición de los bienes y servicios.
 F7.- Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.
 F8.- Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.
 F9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CF53060-0000033-E-C-I	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.
 F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.
 F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.
 F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
 F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
 F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
 F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la/el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados

	Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VIENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-128-2-CF01012-0000006-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la/el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION JURIDICA DE LA FUNCION INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VIENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF01012-0000097-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y mantener las relaciones que tiene la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo con las áreas académicas correspondientes de las instituciones de educación superior, públicas y privadas para la incorporación de estudiantes que estén en aptitud de realizar su servicio social en esta Dirección General.

F2.- Coordinar las acciones de orientación a niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad que desean incorporarse al mundo laboral formal, o que quieran realizar el trámite denominado certificado médico de aptitud laboral, autorización para trabajar y cédula de identificación laboral para mayores de 14 años y menores de 16, que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

F3.- Participar en la estructura de la información y en la elaboración de materiales de difusión tales como, trípticos, folletos, pósters, carteles y demás instrumentos que permitan dar a conocer los

servicios y las actividades de la inspección federal del trabajo a favor de la sociedad laboral.

F4.- Supervisar la elaboración de los criterios y lineamientos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad laboral, con la finalidad de uniformar la actividad inspectiva federal, poniendo especial atención en los que se refieren a expedición de certificados médicos de aptitud laboral, autorizaciones para trabajar y cédula de identificación laboral para mayores de 14 años y menores de 16, por parte de las Delegaciones Federales del Trabajo en sus respectivas circunscripciones territoriales. Así como, desarrollar lineamientos para la atención de las limitaciones previstas para los/las trabajadores/as mayores de 16 años de edad y menores de 18.

F5.- Revisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e instructivos que se relacionen con las funciones de la inspección del trabajo.

F6.- Coordinar la actualización de los criterios y lineamientos emitidos a la fecha por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

F7.- Coordinar la elaboración de respuestas a las solicitudes que se hagan a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, para recomendar a la autoridad competente la suscripción o ratificación de un instrumento de carácter internacional; así como elaborar el análisis, comentarios y observaciones que en el ámbito de la inspección federal del trabajo sobre el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales que han sido debidamente ratificados y apoyar en la integración de las memorias e informes a que está obligado nuestro país.

F8.- Coadyuvar en la operación de los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población que requieran atención especial de la inspección federal del trabajo, como menores, mujeres, trabajadores/as agrícolas, indígenas y demás grupos susceptibles de vulnerabilidad.

F9.- Establecer programas de inspección que vigilen a estos grupos

F10.- Participar en la elaboración, aplicación y supervisión de los lineamientos y políticas necesarios para la expedición de certificados médicos de aptitud laboral, autorizaciones para trabajar y cédulas de identificación laboral para mayores de 14 años y menores de 16.

F11.- Supervisar las respuestas de las solicitudes realizadas a esta Dirección, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y lo relativo a la mejora regulatoria.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFNC003-0000096-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Formular al 100 % el Programa de Adecuación de Inmuebles y Servicios relacionados con la obra pública, para que los inmuebles que ocupa la STPS estén en condiciones adecuadas de operación y el personal pueda realizar sus funciones.

F2.- Verificar al 100 % la ejecución de las adecuaciones de oficinas para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la STPS.

F3.- Verificar la ejecución de los proyectos de adecuaciones de oficinas así como la documentación complementaria para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la dependencia.

F4.- Supervisar la calidad de los trabajos de acuerdo con las especificaciones solicitadas para garantizar su correcta ejecución.

F5.- Administrar los recursos asignados para verificar que se ejerza en tiempo y cumplir con los costos establecidos.
 F6.- Controlar el suministro de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, para asegurar que la obra cumplirá con los requerimientos del proyecto solicitado por la Secretaría.
 F7.- Presentar informes al Comité de Obra Pública para conocer el status de las obras.
 F8.- Participar en el Subcomité revisor de bases de obra pública para la autorización de los proyectos de inversión.
 F9.- Presentar informes del avance físico financiero de las obras en ejecución, para el conocimiento de la autoridad competente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Arquitectura • Ingeniería y Tecnologías eléctricas • Administración Pública • Tecnología de la Construcción.
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE VIABILIDAD Y ANALISIS DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CF01012-0000144-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento.
 F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.
 F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Desarrollo de Sistema de Información • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser

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

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las

	disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.
	Etapas
	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria
	14 de septiembre de 2011
	Registro de Aspirantes
	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones
	Hasta el 6 de octubre de 2011
	*Exámenes de Conocimientos
	Hasta el 31 de octubre de 2011
	*Evaluación de Habilidades
	Hasta el 31 de octubre de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)
	Hasta el 25 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público
	Hasta el 25 de noviembre de 2011
	*Entrevistas
	Hasta el 13 de diciembre de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a
	Hasta el 13 de diciembre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo

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

	caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

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

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Director General de Programación y Presupuesto

como Secretario Técnico de las Plazas en Concurso de la DGRH

Lic. Felipe O. Angulo Sánchez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 13-2011

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

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 5349
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. 4. Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 5. Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la		

	información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 6. Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 7. Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. 8. Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC. 10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia. 11. Participar en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Mantenimiento de Tecnologías de Información y soporte	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia

requerida	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura sólo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de septiembre de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos

	durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011.
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Evaluación de habilidades*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Presentación de documentos *	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Entrevistas*	Del 7 al 17 de octubre de 2011.
	Determinación*	Del 7 al 17 de octubre de 2011.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de habilidades, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de a 100 puntos sin decimales.	

	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13a. - En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 5349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este

dudas	concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007, de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases
la Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0155

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF11824-0000690-E-C-A		
Denominación	Inspector		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión, y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros y comités de la OCDE. 2. Coordinar las visitas de funcionarios de otros países a la CONSAR para conocer sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de México. 3. Coordinar las comisiones internacionales de la CONSAR y de miembros de sus Organos de Gobierno al exterior. 4. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro. 5. Elaborar documentos y notas estratégicas sobre temas internacionales para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades:	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Relaciones Internacionales o Administración Pública o Administración de Empresas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Social. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado.
	Otros	Manejo avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de octubre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de octubre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de octubre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de octubre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 14 de octubre de 2011
	Entrevista	Hasta el 14 de octubre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de octubre de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegarán a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

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

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

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

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVI/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:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52424-0000887-E-C-I		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Medios de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar y clasificar los requerimientos para la adquisición y contratación de bienes o servicios, a fin de facilitar el procedimiento de adquisición o contratación respectiva. 2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la operación de los programas de apoyo demande, para la oportuna distribución de los mismos. 3. Elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande. 4. Requisitar los formatos únicos de justificación para gestionar la aprobación de los proyectos TIC'S en los términos que demande la operación de los programas de apoyo. 5. Analizar propuestas de mejora en relación al proyecto de las Reglas de Operación de Programas de Apoyos Directos al Campo, para delimitar los aspectos que involucren la participación de la Dirección General. 6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo de los programas de apoyo, que comprenden acciones de seguimiento y control, contratación de servicios, mantenimiento y adquisición de bienes, excepto inmuebles. 7. Proponer mejoras continuas a los procesos y procedimientos a cargo del área de adscripción, a fin de contribuir en la mejor entrega de los apoyos a beneficiarios de los mismos. 8. Atender y efectuar el seguimiento correspondiente a los requerimientos establecidos para la ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera, a fin de dar puntual cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. 9. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente aquellos asuntos relacionados con la separación y terminación de nombramientos, conforme al capítulo séptimo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Analizar y turnar a las distintas unidades administrativas de la Dirección General, de acuerdo con su competencia, los asuntos que se reciban. 11. Resguardar la documentación de la Dirección General de Medios de Pago, a fin de mantener la correcta organización de archivos y su disposición oportuna.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Informática Administrativa, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.	

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en mejora de procesos, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000691-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones	1. Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. 2. Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con información segura, actualizada y confiable. 3. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 4. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realicen de acuerdo a la normatividad correspondiente, a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-Central respecto a cada uno de los programas que opera la Dirección Regional y Unidad Estatal. 6. Participar en la coordinación de los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organismo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despacho de auditorías contratadas por ASERCA, entre otros. 7. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 8. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 9. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER'S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 10. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa.		

	11. Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 12. Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. 13. Generar reportes periódicos de: solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y en su caso de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes Reglas de Operación con la finalidad de que se evalúe y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. 14. Generar reportes y estadísticas sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para el área de adscripción de la Dirección Regional.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía, Tecnología de la Información, Estadística, Ciencia de los ordenadores, Administración, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesquero 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar en la gestión de las convocatorias públicas y abiertas, para la ocupación de puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 2. Colaborar en el proceso inherente al reclutamiento y selección de personal afecto al Servicio Profesional de Carrera a fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos internos, así como los establecidos por la propia Secretaría de la Función Pública. 3. Participar en el trámite que permita la ocupación de puestos vacantes de manera temporal, de conformidad a la normatividad aplicable. 4. Capturar en los sistemas correspondientes, el programa anual de capacitación a fin de contar con el registro y autorización de las instancias correspondientes de la SAGARPA y de la SFP. 5. Atender las dudas o problemas que surjan, respecto al proceso de capacitación, mediante el apoyo técnico y asesoría a los servidores públicos durante el desarrollo de los cursos.		

	6. Apoyar en el control y seguimiento del proceso de certificación de las capacidades asignadas con fines de permanencia, para que el servidor público de carrera aproveche oportunamente los programas encaminados a su certificación. 7. Participar en la integración de las metas individuales e institucionales definidas por los servidores públicos, que permitan la evaluación de su desempeño. 8. Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de ASERCA, a través de las herramientas de evaluación autorizadas. 9. Asesorar a los servidores públicos de ASERCA, respecto a la metodología y consultas relativas a la evaluación del desempeño, para facilitar dicho proceso.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico Especializado en: Derecho, Educación, Ingeniería Industrial, Psicología, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración Pública, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y orientación, Relaciones Públicas, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Psicología Industrial, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la información financiera de los pagos a productores beneficiarios de los programas sustantivos para su procesamiento contable. 2. Integrar la información de los bancos mediante los que se dispersan los subsidios que se pagan a los beneficiarios de los programas sustantivos para su procesamiento contable. 3. Elaborar las pólizas contables para efectuar su registro en los sistemas de contabilidad de la institución y con ello mantener actualizado el costo de operación de los programas. 4. Revisar mensualmente las cuentas contables de bancos y costo de operación de programas relacionados con el pago de subsidios, a fin de mantener su adecuada presentación y valuación. 5. Preparar en tiempo y forma la información relativa al pago de subsidios con el fin de integrarla mensualmente a los estados financieros de la institución para reflejar el costo de operación de los programas. 6. Preparar e integrar información financiera y documentación comprobatoria del pago de subsidios para su incorporación al archivo contable. 7. Atender las solicitudes de información contable y de glosa requeridas por las diversas unidades administrativas de ASERCA y por las instancias fiscalizadoras. 8. Generar reportes de los documentos contables (pólizas, órdenes de trabajo, auxiliares; etc.) requeridos para la integración de informes que se presentarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de control y desempeño institucional y el H. Consejo Técnico del órgano administrativo desconcentrado. 9. Mantener actualizado el archivo de glosa en el que se custodia la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto derivado de la operación del órgano administrativo desconcentrado.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico Especializado en: Relaciones comerciales, Contaduría, Administración. Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los 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: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por 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.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14/09/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/09/2011 al 30/09/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	30/09/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 3/10/2011 al 7/10/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 12/10/2011 al 14/10/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 20/10/2011 al 21/10/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27/10/2011 al 28/10/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 27/10/2011 al 28/10/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 3/11/2011 al 4/11/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 10/11/2011 al 16/11/2011
	Determinación del concurso	Del 10/11/2011 al 16/11/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
	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:	
	Puesto en concurso	Domicilio
	- Especialista Agropecuario "C" en Apoyos. - Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
	Subdirector de Operación	Oficinas de la Dirección Regional Pacífico Sur: Calle Las Rosas 210, Col. Reforma 68050, Oaxaca, Oaxaca
	Para el caso del puesto de Subdirector de Operación, 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. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. 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.								
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Operación</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "C" en Apoyos.</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo 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. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos 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.	Puesto en concurso	Calificación	Subdirector de Operación	80	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos.	75	Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)	70
Puesto en concurso	Calificación								
Subdirector de Operación	80								
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos.	75								
Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)	70								

	En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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) VI. Determinación 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. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><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></table> El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato 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 Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	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
Etapas	Subetapas	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															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores 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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																

Reactivación de Folios	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. 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: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, 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 del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; 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. 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. 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. 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 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 14 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

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos
Area de adscripción:	Dirección General de Medios de Pago
Código de puesto:	08-F00-1-CF52424-0000887-E-C-I

TEMA 1:	Programación, ejercicio y control de los egresos públicos federales
Subtema 1:	Títulos I, II y III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema 2:	Títulos I y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial el 4 de septiembre de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto, generalidades 2, 3, 4 y 5
Bibliografía:	Anexo 1 del oficio circular 307-A.- 6050 de la SHCP
Página Web:	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/.../anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
TEMA 2:	De los procedimientos de Contratación
Subtema 1:	Capítulo I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 2:	Títulos I, II, III y IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 3:	Proceso administrativo
Subtema 1:	Generalidades
Bibliografía:	Administración; James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert Jr.; 6a. Edición, capítulos 1 y 2, Editorial Pearson.
TEMA 4:	Reglas de Operación de la SAGARPA
Subtema 1:	Título I y anexo I del acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y reformado el 2 de mayo de 2011
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 5:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1:	Artículo 43 del Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Publicado en el Diario oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y reformado el 15 de noviembre de 2006 y el 31 de julio de 2009
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 6:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1:	Título séptimo
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 7:	Administración Pública
Subtema 1:	Título primero y segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 8:	Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1:	Títulos primero y tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Subtema 2:	Capítulos primero, décimo y décimo sexto del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
TEMA 9:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subtema 1:	Generalidades: Definiciones, términos y objetivos del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/8-Manual_TIC.pdf
TEMA 10:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Subtema 1:	Generalidades: Títulos primero y segundo de las Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
TEMA 11:	De la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Título primero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Denominación del puesto:	Subdirector de Operación
Area de adscripción:	Director Regional Pacífico Sur
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000691-E-C-K

TEMA 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4-05-2006, Última reforma publicada DOF 17-06-2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Subtema 1:	2.7 Sector Rural: Objetivos 7, 8 y 9.
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	Pnd.presidencia.gob.mx
TEMA 3:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1:	SECCION II. Artículo 43: De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
TEMA 4:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 5:	Procampo para Vivir Mejor
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1 -13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor

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:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 3:	Procedimiento general operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera verano 2007 y otoño invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de fecha 8 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 6:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos
Subtema 1:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en su inciso a) Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización (incluye agricultura por contrato y ganadería por contrato).
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. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf .
TEMA 7:	Manejo de Base de Datos
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos. César Pérez, Editorial. Alfaomega-Rama
Página Web:	
Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle
Bibliografía:	Fundamentos de SQL, Oppel, Editorial. McGraw-Hill de México
Página Web:	
TEMA 8:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título Tercero, Capítulo I. Sujetos y obligaciones del servidor público.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 2:	Título Cuarto, Capítulo Único. Registro patrimonial de los servidores públicos
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 9:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Capítulo II. Obligaciones de transparencia; Arts. 7 -12
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 5-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 2:	Capítulos III y IV. Información reservada y confidencial y Protección de datos personales; Arts. 13 -26
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 5-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Denominación del puesto:	Analista administrativo
Area de adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Código de puesto:	08-F00-1-CF21865-0000656-E-C-N

TEMA 1:	Administración Pública Federal
Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I; Artículo 37. Última reforma. Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I, Capítulo Único. De la Administración Pública Federal Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2006.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, Capítulo II. Artículo 7 Obligaciones de Transparencia, Artículos 14 al 18.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 05 de julio de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 2:	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Subtema 1:	Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículo 43. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001 y Última reforma del 31 de julio de 2009
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	Funciones de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:	Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_692.asp
TEMA 3:	Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Disposiciones Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulos primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 3:	Estructura del Servicio Profesional Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título tercero, Capítulo primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 4:	Subsistema de Ingreso
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo X. Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2007.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; www.normateca.gob.mx/Arhivos/42_D_17_52_10_12-2008.pdf
Subtema 1:	Nombramientos temporales de conformidad a la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 34 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 92, artículo 52.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf .

TEMA 5:	Descripción, perfil y valuación de Puestos.
Bibliografía:	Norma para la descripción perfil y valuación de puestos, disposiciones generales Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2005
Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Normas/02052005(2).pdf
TEMA 6:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto, Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Segundo. Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2007. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo; Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2005. ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Título Sexto, Capítulo V: Capacitación y Certificación de Capacidades, Sección I a X, Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 2011.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf . http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
TEMA 7:	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo décimo tercero. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 2 de mayo de 2005.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; www.normateca.gob.mx/Archivos/
TEMA 8:	Subsistema de Desarrollo Profesional
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 39 al 43. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Primero.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ;
TEMA 9:	Subsistema de Separación
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Cuarto. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009, del 30 de junio de 2009.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Denominación del puesto:	Analista administrativo
Area de adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Código de puesto:	08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M

TEMA 1:	Las Finanzas de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	La Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última modificación DOF 17-06-2009). Artículos: Del 1 al 9, 17, 17-A y 35.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Subtema 2:	El presupuesto Federal
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, última modificación DOF 31-12-2008) Artículos: Del 1 al 15 y del 45 al 60.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto 2011 (Capítulos del gasto: 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación martes 28 de diciembre de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 2:	Preparación de la Información financiera y la información contable para el registro contable de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	La nueva Ley de Contabilidad Gubernamental
Bibliografía:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008) Artículos: Del 1 al 57 y transitorios
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 3:	Conocimientos sobre estructura básica de la contabilidad financiera para el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	Las Normas de Información Financiera. Serie NIF A.
Bibliografía:	Normas de Información Financiera. Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.
Subtema 2:	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación jueves 20 de agosto de 2009
Subtema 3:	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación jueves 20 de agosto de 2009
Subtema 4:	Manual de Contabilidad Gubernamental (Antecedentes, Capítulos I y II)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación lunes 22 de noviembre de 2010
Subtema 5:	Normas de Información Financiera Gubernamental emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (NIFG 01, NIFG 02, NIFG 03 y NIFG 06)
Página Web:	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/Paginas/nifg.aspx
TEMA 4:	Conocimientos sobre el proceso contable y sus etapas para el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numerales 6.11, 6.18, 7.1, 7.2, 7.3
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación jueves 15 de julio de 2010
Subtema 2:	Guía contabilizadora para el registro contable y presupuestal de operaciones específicas
Subtema 4:	Manual de Contabilidad Gubernamental (Capítulo III: Aspectos generales, Base de codificación, estructura del plan de cuentas y definición de cuentas)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación lunes 22 de noviembre de 2010
TEMA 5:	Otras responsabilidades en el servicio público
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009) Artículos: Del 1 al 9 y 37.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	La Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 06-06-2006) Artículos: Del 1 al 7, 14 y 18.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 3:	El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 09-01-2006) Artículos: Del 1 al 9.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2011

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

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

Nombre del puesto	Director de Centro de Estudios Técnicos		
Código de puesto	08-D00-2-CFNA001-0000002-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzuco, Gro.
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de Docencia, Investigación y Extensión, así como la operación del Centro de Estudios Técnicos (CET), para brindar una educación y servicios con calidad. 2. Participar en reuniones de trabajo con los órganos colegiados internos y externos del CET, para coadyuvar en la mejora continua de la educación del estudiante. 3. Supervisar el cumplimiento de la asistencia del personal docente, administrativo y manual, para coadyuvar en el cumplimiento de los programas establecidos. 4. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación del CET, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios que otorga. 5. Gestionar los apoyos financieros ante la Dirección General del CSAEGRO, para el cumplimiento de los diversos programas de formación y actualización de estudiantes y profesores. 6. Vigilar que los recursos aprobados para cumplir con los objetivos y metas del CET, se ejerzan con eficiencia y transparencia, para la mejora continua de la institución.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura Fitopatología, Ciencias Veterinarias. Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	

Nombre del puesto	Coordinación Académica		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Cocula, Gro.

Funciones principales	1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. 2. Elaborar y asignar horarios de clases, para que éstas se impartan ordenadamente. 3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas. 4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de las mismas. 5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. 6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. 8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Areas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/u Organización y planeación de la educación
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.

Nombre del puesto	Coordinador Docente		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000008-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzucó, Gro.
Funciones principales	1. Planear, programar y evaluar las actividades académicas de los bachilleratos físico-matemático y químico-biológico, y las especialidades de técnico agropecuario, técnico en maquinaria agrícola y técnico en informática agropecuaria, para el pleno cumplimiento de los planes y programas de estudio. 2. Elaborar las cargas académica y complementaria de los profesores-investigadores, para cumplir con los objetivos de la institución. 3. Implementar los mecanismos necesarios para la actualización de los programas analíticos y planes de estudio, para la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje. 4. Supervisar las actividades de las áreas de servicios escolares, laboratorios, biblioteca, comité académico, psicopedagogía, becas escolares y equipos de cómputo, para la mejora continua de los estudiantes. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso para el CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar reuniones de trabajo con el personal docente, para la programación y/o evaluación de las actividades académicas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Área de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Áreas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/u Organización y planeación de la educación
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	3. Administración de Proyectos. 4. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzucó, Gro.
Funciones principales	1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. 3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. 4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.		
	Escolaridad	Nivel de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Área de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública	
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Servicios Generales.	

Nombre del puesto	Jefe de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-D00-2-CF21864-0000015-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Administrativas	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	1. Formular los proyectos de presupuesto, para contar con la disposición de recursos oportunamente 2. Supervisar el ejercicio mensual del presupuesto asignado para conocer el grado de avance de su aplicación. 3. Aplicar en sentido estricto las condiciones generales de trabajo para optimizar los recursos de la institución.		
	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas	
		Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Contaduría	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública	
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y desarrollo de recursos humanos	
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y Dirección de Empresas	
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades	Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de proyectos. 2. Recursos Humanos. Relaciones laborales. Administración de personal.	

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, su currículum vitae, impreso de Trabajaen, organizando la documentación soporte en las siguientes tres secciones: 1. Documentación general: a. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). d. Clave Unica de Registro de Población (CURP). e. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). f. 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. g. 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. h. Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, sólo para servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango. 2. Nivel académico: a. Título y cédula profesional del nivel de estudios requerido por el puesto. 3. Documentación para calificar la experiencia: a. Nombramientos, contratos, hojas únicas de servicio y/o constancias que indiquen el nivel jerárquico (Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, etc.) de los dos últimos cargos o puestos. b. Nombramientos, contratos, recibos de pago, hojas únicas de servicio y/o constancias, que indiquen de manera específica, la duración, en años de cada uno los puestos desempeñados descritos en su currículum de Trabajaen (en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social). c. Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario). d. Nivel de remuneración (recibos de pago y/o constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado o del puesto actual). e. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (se calificará con base en las coincidencias que existan entre las ramas de cargo o puesto del currículum de Trabajaen y la rama de cargo o puesto de la vacante). f. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. g. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 4. Documentación para calificar el mérito: a. Acciones de desarrollo profesional (no aplica). b. Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.* c. Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.* d. Constancia de capacidades profesionales certificadas.* e. Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros).

	f. Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado Académico Honoris causa; mención honorífica). g. Reconocimientos o premios (premios otorgados, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento o premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos). h. Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la SEP, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía. i. Otros estudios (diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto). * Sólo para concursantes que son servidores públicos de carrera titulares. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso. El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión y evaluación del mérito y la experiencia 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 CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el DOF	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes y filtro curricular (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre
	Examen de conocimientos técnicos	Del 3 al 7 de octubre
	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	Del 12 al 18 de octubre
	Presentación de documentos y Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	Del 12 al 18 de octubre
	Evaluación de la experiencia y valoración al mérito	Del 19 al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Del 26 al 28 de octubre de 2011
	Entrevista*	Del 31 de Oct. al 4 de Nov. de 2011
	Determinación del candidato ganador	Del 31 de Oct. al 4 de Nov. de 2011

*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de seis candidatos como máximo, en dos fases de tres candidatos cada una.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 30 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas, mediante el sistema PSYCOWIN, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 20 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. 5. La etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito se podrá consultar en la página electrónica www.spc.gob.mx
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose cada candidato con su respectivo número de folio asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	Con base al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, el Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para lo cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero

	No. 81, primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Coordinación Administrativa de 10 a 15 horas, acompañado de: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así como el área de experiencia. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez terminado el periodo de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección: margarito.ramirez@csaegro.gob.mx y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.

Iguala, Gro., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinadora Jurídica

Lic. Marlene Arce Marbán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/28

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/28 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (01/28/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 1: APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA EMISION DE SUS REPORTES. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS AREAS PARA QUE SU FORMULACION SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 2: OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA'S), DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACION EN LOS COMITES CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: APOYAR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE INFORMACION. FUNCION 1: REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP). FUNCION 2: REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACION.		

	OBJETIVO 3: INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA, DETERMINADAS Y SOLVENTADAS DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES. FUNCION 1: ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA SU ENVIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCION 2: ANALIZAR E INFORMAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES. FUNCION 3: INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CONTROL Y AUDITORIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION (02/28/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS AREAS CRITICAS DE LA OPERACION Y GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.		

	OBJETIVO 1: APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE. FUNCION 1: INTEGRAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS. FUNCION 2: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITES, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 2: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION EFICIENTES ENCAMINADAS A ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA LA INSTITUCION. FUNCION 1: SOLICITAR A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DEL ORGANO COLEGIADO. FUNCION 2: SOLICITAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA A LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSION, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. OBJETIVO 3: PROCURAR LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y LA DEPENDENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS. FUNCION 1: LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACION DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. FUNCION 2: ESTABLECER COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: APOYAR EN LA LOGISTICA PARA QUE LOS COMITES SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

	Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de octubre de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.	

	La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:															
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10														

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.		

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

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-28 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50 62 16 00, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/28

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A.**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 - ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Control Interno Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero- Disposiciones Generales, Capítulos I, II y III. Título Segundo- Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero Capítulo I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Comités de Control y Desempeño Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 3:	Administración de Riesgos	
		Bibliografía	Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación para capacitación básica del proceso de ARI (Administración de Riesgos Institucional).
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2595_10-12-2010.pdf&Clave=2196&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 2:	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Proceso Administrativo	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Proceso Administrativo, págs. 21-30.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Planeación, págs. 39-49.
		Página Web	
	Subtema 3:	Dirección	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Dirección y liderazgo, págs. 103-115.
		Página Web	

	Subtema 4:	Control	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Evaluación y control, págs. 123-130.
		Página Web	
Tema 3:	DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Introducción a la Dirección y Gestión de Proyectos.	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción, págs. 1-9.
		Página Web	
	Subtema 2:	Las Fases de un Proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Las fases del proyecto, págs. 11-17.
		Página Web	
	Subtema 3:	Evaluación del proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Evaluación del proyecto, págs. 71-132.
		Página Web	
Tema 4:	NORMATIVIDAD Y CONTROL		
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Función Pública y Gobierno	
		Bibliografía	Reglamento Interior en la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, artículos del 76 al 80.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf&Clave=1839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7-45.
		Página Web	
	Subtema 2:	Herramientas de Análisis de Datos	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 59-135.
		Página Web	

	Subtema 3:	Herramientas de Presentación de Resultados	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 137-167.
Tema 6:	ADMINISTRACION Y CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	Dirección y Planificación Estratégica.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, págs. 210-234.
		Página Web	
	Subtema 2:	La Gestión del Cambio	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13, págs. 327-360.
		Página Web	
	Subtema 3:	Liderazgo.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, págs. 427-445.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/28

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE EVALUACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 (DOF 11/07/11)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV. Título Tercero Capítulo II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema 2:	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.
	Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION	
		Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 5.
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.	
		Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. "Administración exitosa de proyectos", Ed. International Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 64 a la 76.
Tema 5:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Planeación, organización e integración.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5 y 9
	Subtema 2:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16
Tema 6:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría, de análisis de datos y de presentación de resultados.	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público, Herramientas y Métodos", Ed. Panorama, 3a. edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7 a 167

Secretaría de Salud
Instituto de Geriatria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2011/02

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

Convocatoria Pública Abierta IG/2011/02 dirigida a todo interesado que desee participar en el concurso para ocupar a las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000020-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatria		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Producir investigación relativa al estudio de los mecanismos celulares, moleculares, genéticos, bioquímicos, inmunológicos y otros, implicados en el proceso de envejecimiento, generando conocimiento útil para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. OBJETIVO 1: Desarrollar proyectos de investigación de calidad, basados en la medición de variables biológicas y en la realización de intervenciones experimentales específicas, cuyo resultados sean útiles para los usuarios de la información y que genere un impacto favorable en la salud de los adultos mayores de la población FUNCION 1: Instrumentar las metodologías de estudio para producir investigación básica en biología del envejecimiento que aborde los principales problemas biológicos en el proceso de envejecimiento. FUNCION 2: Comprobar que las investigaciones se desarrollen en apego a los protocolos de estudios en adultos mayores, cumpliendo con la Ley General de Salud, reglamento para la investigación y código de ética vigente. FUNCION 3: Cuantificar que el avance de la investigación, se apegue a los programas, y en su caso, realizar los cambios y ajustes necesarios que permitan cumplir con los objetivos establecidos por el instituto. OBJETIVO 2: Controlar de manera permanente los avances de las investigaciones desarrolladas para determinar la aportación científica, elaborar informes a la dirección y otras instancias que lo requieran para evaluar la productividad de investigación básica. FUNCION 1: Elaborar los informes de los proyectos de investigación de conformidad con la normatividad y criterios establecidos, para mantener informadas a las instancias correspondientes del desarrollo de la investigación básica. FUNCION 2: Participar en la evaluación de los resultados de la investigación, para determinar la aportación científica, así como para su difusión la cual contribuye a mejorar la calidad de vida del adulto mayor. FUNCION 3. Presentar a la Subdirección de Investigación Biomédica los resultados de las investigaciones científicas para consolidar su aplicación en programas y servicios para adultos mayores. OBJETIVO 3: Participar en la obtención de fuentes de financiamiento a través de la búsqueda de apoyos económicos de patronatos, fundaciones, laboratorios, etc. con el fin de contribuir en el desarrollo de investigación de alto nivel. FUNCION 1: Contribuir activamente en la búsqueda y obtención de recursos económicos, humanos y materiales con oportunidad, para consolidar el trabajo de los laboratorios del departamento (bioterio, biobanco y unidades de biología molecular).		

	FUNCION 2: Promover con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales el desarrollo de proyectos específicos de investigación. FUNCION 3: Proporcionar al Departamento de Administración de Proyectos de Investigación la información y documentación sobre la aplicación de recursos externos y propios utilizados en los proyectos de investigación básica para vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los departamentos del área de investigación y lograr su óptima aplicación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Biología 3. Química 4. Salud	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Química Farmacéutica y/o 2. Dos años en Ciencias Clínicas (Geriatría) y/o 3. Dos años en Biología Celular y/o 4. Dos años en Biomatemáticas y/o	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: intermedio; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000004-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Impulsar la función docente, a través de la incorporación de tecnologías educativas novedosas para la formación de recursos humanos a nivel de posgrados en salud geriátrica, incorporando los avances técnico-pedagógicos a la enseñanza de la salud, con el objetivo de contar con personal altamente especializado. OBJETIVO 1: Establecer los diferentes métodos, técnicos, estrategias y medios de los programas de enseñanza a distancia que impartirá el instituto. FUNCION 1: Establecer los criterios con las demás áreas de enseñanza para desarrollar los programas en línea de educación permanente y los lineamientos necesarios para su difusión al público interesado en la atención del adulto mayor. FUNCION 2: Proponer a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica, el diseño, contenido y bases de actualización de la información relativa a los programas de enseñanza en línea que debe contener el sitio de internet para su difusión. FUNCION 3: Coordinar y evaluar las actividades de educación a distancia que realiza el instituto, para ofrecer cursos de alta calidad y proponer mejoras para encontrar áreas de oportunidad.		

	FUNCION 4: Diseñar modalidades didáctico-pedagógicas innovadoras dentro de los programas académicos del instituto, para apoyar el aprendizaje de los alumnos de posgrado. OBJETIVO 2: Diseñar e impulsar el aula virtual de educación a distancia para la formación de recursos humanos con altos estándares de calidad y certificaciones en el ámbito de salud geriátrica. FUNCION 1: Establecer las normas y procedimientos de integración y operación del centro virtual de educación geriátrica y del portal de acceso al aula virtual, para apoyar los objetivos de aprendizaje del alumno. FUNCION 2: Definir modelos educativos novedosos en la formación de recursos humanos en materia de geriatría, para mantener altos estándares de calidad y certificaciones en el ámbito educativo tanto nacional como internacional. FUNCION 3: Asegurar que el diseño instruccional del aula virtual de educación a distancia sea el adecuado para el logro de la excelencia del aprendizaje. FUNCION 4: Establecer los mecanismos para la difusión de los servicios de educación continua y a distancia, así como de los programas de posgrado profesionalizantes que imparte el instituto. OBJETIVO 3: Definir las acciones de telemedicina con los institutos nacionales de salud, hospitales de alta especialidad e instituciones de cuidados prolongados. FUNCION 1: Identificar las prioridades en acciones de telemedicina, con el propósito de optimizar los servicios de atención en salud, facilitando el acceso a zonas distantes para brindar a la población atención de especialistas. FUNCION 2: Facilitar la evaluación médica de un paciente desde un centro hospitalario que se encuentre distante, haciendo uso de las telecomunicaciones para mejorar los servicios de salud en población adulto mayor. FUNCION 3: Promover el uso académico de la videoconferencia médica, usando tecnología de punta, para que el docente imparta clases a varios grupos de estudiantes que se encuentren distantes, con el propósito de superar las barreras de espacio y tiempo para la enseñanza y el aprendizaje. FUNCION 4: Implementar el respaldo digital de documentos tales como fichas médicas, placas radiológicas o exámenes, a fin de agilizar procesos internos y disminuir el espacio físico de almacenamiento de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Psicología 2. Educación 3. Computación e informática 4. Comunicación 5. Salud	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en equipo. Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los procesos y las determinaciones de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.htm
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados

3. Experiencia en el sector público
 4. Experiencia en el sector privado
 5. Experiencia en el sector social
 6. Nivel de responsabilidad
 7. Nivel de remuneración
 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual
 - Otros estudios
- Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito:**
- Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito a los concursos por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
- En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.
- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.
- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.
- En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:
- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.
- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

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

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de septiembre de 2011. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación", etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="443 877 1388 1329"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 877 954 909">Etapas</th><th data-bbox="954 877 1388 909">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 909 954 940">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 909 1388 940">7 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 940 954 993">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 940 1388 993">7 al 21 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 993 954 1056">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 993 1388 1056">7 al 21 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1056 954 1087">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="954 1056 1388 1087">A partir del 28 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1087 954 1150">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="954 1087 1388 1150">A partir del 5 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1150 954 1182">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="954 1150 1388 1182">A partir del 5 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1182 954 1213">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="954 1182 1388 1213">A partir del 11 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1213 954 1245">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="954 1213 1388 1245">A partir del 11 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1245 954 1297">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="954 1245 1388 1297">A partir del 18 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1297 954 1329">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="954 1297 1388 1329">A partir del 20 de octubre de 2011.</td></tr> </tbody> </table> El Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx) comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriatria. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriatria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2011.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2011.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2011.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2011.	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.																						
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2011.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2011.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2011.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2011.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2011.																						

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.geriatria.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente de cada Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto de Geriatria (...página...), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador del concurso correspondiente al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriatria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
Declaración de concurso desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría, de 9:00 a 18:00 horas, ubicada en Periférico Sur No. 2767, Edificio "B", Colonia San. Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el

	documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité correspondiente de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Instituto de Geriátria comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Instituto de Geriátria, ubicadas en Periférico Sur No. 2767, Edificio "B", colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 y/o en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Instituto de Geriátria (www.geriatria.salud.gob.mx), en el apartado de temarios IG/2011/02, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública siga proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.geriatria.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".< Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y al número telefónico 5573-8601 de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Temario para la Evaluación Técnica

Departamento de Investigación Básica.

Tema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS		
	Subtema 1:	Investigación en seres humanos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo Unico, Artículos 3, 13, 14, 15, 17, 20, 21, 22 Título 4, Capítulo II, Artículos 85, 86 Título 7, Capítulo Unico, Artículos 122-125
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 2:	ETICA		
	Subtema 1:	Declaración de Helsinki	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/terapia/documentos/Declaracion_de_Helsinki.pdf
Tema 3:	INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Metodología de la Investigación.	
		Bibliografía	Hulley SB. Designing Clinical Research. Editorial: Williams & Wilkins, Baltimore /London, 1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, págs. 27-37 y Capítulo 12, págs.183-204
		Página Web	
		Bibliografía	Fletcher RA y cols. Clinical Epidemiology. Editorial: Williams & Wilkins, 2 nd edition, Baltimore/London, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 y Capítulo 5, págs. 75-94
		Página Web	
		Bibliografía	SARAVIA, GALLARDOMARCELO ANDRES. Metodología de investigación científica. Orientación metodológica para la elaboración de proyectos e informes de investigación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-18
		Página Web	http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf
Tema 4:	GERIATRIA		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Ligthart, G.J., Corberand, J.X., et al. (1984) Admission criteria for immunogerontological studies in man: the SENIEUR protocol. Mech. Ageing
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dev. 28, 47-55.
		Página Web	
Tema 5:	FINANCIAMIENTO		
	Subtema 1:	Fondos para la Investigación	
		Bibliografía	Página Web del CONACYT, www.conacyt.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué son? Fondos Sectoriales Fondos Mixtos Fondos de Cooperación Internacional Fondo Institucional de Fomento Regional Fondos Institucionales Formación de Científicos y Tecnólogos Ciencia Tecnología
		Página Web	http://www.conacyt.mx/fondos/Introduccion.html
Tema 6:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Estadística descriptiva	
		Bibliografía	Bioestadística: Métodos y Aplicaciones. Autores: Francisca Ríos Díaz, Francisco Javier Barón Lopez, Elisa Sánchez Font y Luis Parras Guijosa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,5
		Página Web	http://www.bioestadistica.uma.es/libro/
Tema 7:	SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES		
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Investigadores	
		Bibliografía	Página Web del CONACYT, www.conacyt.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es? Objetivo ¿Cuáles son los beneficios? ¿A quién va dirigido? ¿Cómo acceder?
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/sni/Paginas/default.aspx

Departamento de Educación a Distancia

Tema 1:	EDUCACION A DISTANCIA		
	Subtema 1:	Desarrollo histórico de la educación a distancia	
		Bibliografía	García Aretio, Lorenzo (2002). La Educación a Distancia: De la teoría a la práctica. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Bases conceptuales Capítulo 2. Perspectiva histórica Capítulo 9. Materiales básicos: unidades y guías
		Página Web	

		Bibliografía	García Aretio, L. (2007). De la Educación a Distancia a la Educación Virtual. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Sociedad de la información y educación a distancia, pp. 26-27, 31, 59, 61.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=d2MBP SVViEgC&oi=fnd&pg=PA11&dq=educaci%C3%B3n+virtual&ots=DMm6j94UGw&sig=KeMJn_FkdVKV3MbZu8Lo1-KaM_Q#v=onepage&q&f=fals
	Subtema 2:	Conceptos básicos de la Educación a Distancia	
		Bibliografía	Arjona Gordillo, M. E.; Blando Chávez, M. Diseño Instruccional, elemento clave en el desarrollo de cursos para Ambientes Virtuales de Aprendizaje. México: Dirección de Tecnología Educativa, IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1.
		Página Web	http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/somece/51.pdf
		Bibliografía	Barberá, E; Badia, A. (2004). Educar con las aulas virtuales Orientaciones para la innovación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Madrid: Machado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. De los materiales didácticos a las unidades temáticas virtuales.
		Página Web	
		Bibliografía	García Aretio, L. (2002). La Educación a Distancia. De la teoría a la práctica. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Bases conceptuales
		Página Web	
		Bibliografía	García Aretio, L. (2007) De la Educación a Distancia a la Educación Virtual. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Educación a distancia-educación virtual: claves de un nuevo paradigma
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=d2MBP SVViEgC&oi=fnd&pg=PA11&dq=educaci%C3%B3n+virtual&ots=DMm6j94UGw&sig=KeMJn_FkdVKV3MbZu8Lo1-KaM_Q#v=onepage&q&f=fals
		Bibliografía	Garduño Vera, R. (2005) Enseñanza virtual sobre la organización de recursos informativos digitales. México: UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La educación virtual frente a los efectos de las tecnologías de la información y la comunicación
		Página Web	
		Bibliografía	Secretaría Académica, IPN (sin año). "Plataforma Educativa". Unidad Politécnica para la Educación Virtual".
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página principal: "Plataforma Educativa".
		Página Web	http://www.polivirtual.ipn.mx/plataforma.html

		Bibliografía	Herrera, Batista M. A. (2006). Consideraciones para el diseño didáctico de ambientes virtuales de aprendizaje: una propuesta basada en las funciones cognitivas del aprendizaje. Revista Iberoamericana de Educación. Núm. 38, vol. 5, abril.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 1. Los ambientes virtuales de aprendizaje
		Página Web	http://www.rieoei.org/deloslectores/1326Herrera.pdf
		Bibliografía	Toll Palma, Y.; Ruiz Ortiz L.; Trujillo Casañola, Y. (2011). La calidad de los objetos de aprendizaje producidos en la universidad de las ciencias informáticas. Revista Electrónica de Tecnología Educativa. Núm. 36, Julio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 2. Los objetos del aprendizaje en la universidad de las ciencias informáticas.
		Página Web	http://edutec.rediris.es/Revelec2/Revelec36/pdf/Edutec-e_n36_Toll_Ruiz_Trujillo_Ril.pdf
	Subtema 3:	Diseño de un curso a distancia	
		Bibliografía	Barberá, E; Badia, A. (2004). Educar con las aulas virtuales Orientaciones para la innovación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Madrid: Machado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Del estudiante presencial al estudiante virtual Capítulo 3. Del aula presencial al aula virtual Capítulo 4. Del ritmo fijo al ritmo variable Capítulo 10. Internet en la educación a distancia.
		Página Web	
		Bibliografía	Millán Redín, Hermes (2010). Educación a distancia desde la frontera noroeste de México: El diagnóstico de los contextos educativos e institucionales para la elaboración de proyectos de educación a distancia. Primer Congreso Latinoamericano de Ciencias de la Educación, Mexicali, 27-29 de septiembre de 2010, Universidad Autónoma de Baja California.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La educación a distancia y las universidades de la región, p. 11.
		Página Web	http://fch.mx/abc.mx/lateduca/243.pdf
		Bibliografía	García Aretio, L. (2002). La Educación a Distancia: De la teoría a la práctica. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Materiales básicos: unidades y guías Capítulo 11. La evaluación
		Página Web	
		Bibliografía	García-Valcárcel, Muñoz-Repiso A. (2003). La tecnología educativa: características y evolución de una disciplina. En: Tecnología educativa: Implicaciones educativas del desarrollo tecnológico. Madrid. Muralla.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo La tecnología educativa: características y evolución de una disciplina, p. 165.
		Página Web	

Secretaría de Salud

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

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENSIDA/2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA (01/02/11)		
Código	12-K00-1-CFNA002-0000020-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION. OBJETIVO 1: PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA APOYAR LA EFICIENTE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA, MEDIANTE SU OPORTUNA ADMINISTRACION A TRAVES DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, ASIMISMO, VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES Y LAS GLOBALIZADORA. FUNCION 1: ELABORAR ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y OPERACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL CENSIDA, EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS, PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN Y CON ELLO COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. FUNCION 2: VIGILAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS AL CENTRO SE APLIQUEN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS DEL CENTRO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CENTRO, A FIN DE SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DEL MISMO. FUNCION 4: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y LOS REGISTROS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANEJEN Y OPEREN OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. FUNCION 5: VERIFICAR LA APLICACION Y OPTIMA UTILIZACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD EN CUANTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROTEGER AL TRABAJADOR Y AL MISMO TIEMPO GARANTIZAR LA APLICACION DE LA NORMA VIGENTE. FUNCION 6: PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS DICTAMENES Y ACUERDOS QUE SE TIENEN CON LAS AUTORIDADES SINDICALES, PARA CONSEGUIR UN AMBIENTE LABORAL SANO Y UN CAPITAL HUMANO MAS APEGADO A LA MISION INSTITUCIONAL.		

	FUNCION 7: SUPERVISAR LAS OPERACIONES LOGISTICAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO EN LO RELATIVO A ESPACIOS FISICOS, ALMACENES, ABASTO, INVENTARIOS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS SEAN OTORGADAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. FUNCION 8: APLICAR DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL CASO SE EMITA. FUNCION 9: SUPERVISAR LA TRANSMISION DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACION PRESENTADA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD. FUNCION 10: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACION DE LOS INFORMES ANUALES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA D.G.P.O.P. FUNCION 11: COORDINAR QUE EL INFORME TRIMESTRAL PRESENTADO A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE CONTROL Y ADMINISTRACION (COCOA) SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA. OBJETIVO 12: VIGILAR QUE SE ATIENDAN Y SE DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ATENDERLAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

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

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

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), voluntariados, asociaciones civiles (A.C.), cooperativas y sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean servidores públicos de carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2011
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el CENSIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el CENSIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de CENSIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General. Mismo que a continuación se muestra:

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

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

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia NO solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA- CENSIDA -2011-02 y en http://www.censida.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CENSIDA/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFNA002-0000020-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Tema 1:	Identificar y conocer las normas, métodos y procedimientos relativos a las estructuras organizacionales y al presupuesto del capítulo relativos a los servicios personales	
	Subtema 1:	Proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales. Elaboración de manuales de organización y procedimientos
	Bibliografía	Manual administrativo de aplicación general en material de recursos humanos y organización. DOF 12 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 12
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 27
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
	Bibliografía	Guía técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de manuales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 41
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_procedimientos.pdf
	Bibliografía	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 34
	Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 24
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Disposiciones Generales Arts. 1 al 4; Capítulo Segundo. De los servidores públicos de carrera Art. 5 y 6; Capítulo tercero. De la organización del Servicio Público de Carrera. Art. 7; capítulo Séptimo. De la operación del Servicio Público de Carrera. Arts. 19 y 20
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

	Subtema 2:	Normatividad programático presupuestal Capítulo 1000	
		Bibliografía	Presupuesto de egresos de la Federación 2011. Estrategia programática
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 7
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/temas/tomos/12/r12_ep.pdf
		Bibliografía	Clasificador por objeto de gasto. Anexo 1 del oficio circular 307-A-6050
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 29
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía	Manual de programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 57
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/manual_de_pyp_2012_version_2_0.pdf
		Bibliografía	Actualización al manual de programación y presupuesto 2012 (23 agosto 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 3
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/actualizaciones_manual_pyp_2012%20agosto22.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del Gasto. Arts. 1 al 15; Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I de la programación y Presupuestación. Arts. 24 al 38; Título tercero. De la ejecución del gasto público federal. Capítulo I. Del ejercicio Arts. 45 al 50; Capítulo II De la ministración, el pago y la concentración de recursos. Arts. 51 al 56; Capítulo III de las adecuaciones presupuestarias. Arts. 57 al 60; Capítulo IV De la austeridad y disciplina presupuestaria Arts. 61 al 63; Capítulo V De los servicios personales Arts. 64 al 73.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo I de las Definiciones, interpretación y plazos. Arts. 1 al 5; Capítulo II De las reglas generales y de los ejecutores del gasto. Sección I de las obligaciones de dependencias y entidades. Arts. 6 al 8G; Título Tercero. De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I De la programación, Presupuesto del gasto público. Art. 21. Sección I. Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Art. 22; Sección II. De la clasificación administrativa. Art. 23; Sección III De la clasificación funcional y programática. Arts. 24 y 25; Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales.

			Arts. 31 al 34; Capítulo IX del Ejercicio y pago en servicios personales. De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales; Sección III Del ejercicio y pago en dependencias Arts. 132 y 133; Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Art. 135
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición bienes muebles y contratación de servicios.		
	Subtema 1:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales Art. 1 al 17; Título Segundo. De la planeación, programación y presupuesto Arts. 18 al 25; Título Segundo de los procedimientos de contratación. Capítulo Primero. Generalidades Arts. 26 y 27; Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Arts. 28 al 39; de las excepciones a la licitación pública Arts. 40 al 43; Título Tercero. De los Contratos. Arts. 44 al 55 Bis
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Arts. 1 al 18; capítulo Segundo. Del Comité Arts. 19 al 23; Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Arts. 27 al 34; Capítulo Segundo. De la licitación pública. Arts. 35 al 59; Capítulo Cuarto. De la excepciones a la licitación pública. Arts. 71 al 79; Título Tercero. De los contratos. Capítulo Unico Arts. 80 al 103.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/rl_aassp_28-07-2010.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF 9 de agosto de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 71.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adq_27-06-2011.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 32, 35, 36, 38, 48, 60, 55, 56, 61, 62 63:
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 79 fracción IV, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 300
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 061

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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.

Nombre del puesto	Dirección de lo Contencioso		
Código del puesto	21-112-1-CFMA002-0000006-E-C-P		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en los que participa la Secretaría. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría. 3. Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente. 4. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Conocimientos	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 2. Condiciones Generales de Trabajo Vigentes 3. Conocimientos de los Procedimientos Administrativos 4. Habilidad en Argumentación Jurídica 5. Derecho Administrativo 6. Dominio Pleno de la Legislación Turística		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México																						
Código del puesto	21-210-1-CFNA002-0000018-E-C-C																						
Nivel administrativo	NA002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una																				
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.) mensual bruta																						
Adscripción del puesto	Dirección General de Programas Regionales	Sede	México, Distrito Federal																				
Funciones principales	1. Atender y coordinar con funcionarios(as) estatales de niveles directivo y operativo el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas conjuntos. 2. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la instrumentación de los convenios de coordinación y cooperación con las entidades federativas participantes en los Programas Centros de Playa y en el Corazón de México, así como en entidades federativas que sean designadas por la Dirección General de Programas Regionales. 3. Asistir, participar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo derivadas de los diferentes programas institucionales e interinstitucionales. 4. Inducir la participación de los gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada en los programas de desarrollo turístico que emanan de las estrategias y documentos rectores de la política turística nacional. 5. Contribuir en el diseño, operación y evaluación de las estrategias de mercadotecnia integral para el Programa Regional en el Corazón de México. 6. Incentivar y otorgar asistencia técnica a los gobiernos estatales y municipales, así como a la iniciativa privada, sobre la realización de proyectos de desarrollo turístico que fortalezcan el turismo local, e incentiven el flujo de visitantes a los estados.																						
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Area de Estudio	Carrera Genérica																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Normatividad Turística 2. Control y Seguimiento de Trámites: Físico-Financieros 3. Planeación y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Turístico 4. Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 5. Elaboración, Diseño y Aplicación de Planes y Programas en Materia de Desarrollo Turístico	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disposición para viajar continuamente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría de Evaluación		
Código del puesto	21-110-1-CFNA001-0000013-E-C-L		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Proponer al(a la) Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Organo Interno de Control las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la Dependencia. - Coordinar la elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo. - Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo. - Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora, determinadas como resultado de las revisiones realizadas. - Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos.		

	6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso, la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 9. En coordinación con la Dependencia, impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al (a la) Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia. 11. Asistir por instrucciones del (de la) Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública a los eventos que considere tengan relación con las actividades de Control Interno, Etica, Transparencia y Buen Gobierno.																	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Area de Estudio	Carrera Genérica																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																	
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Lógica	Metodología			
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																	
Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos																	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																	
Ciencias Económicas	Auditoría																	
Sociología	Cambio y Desarrollo Social																	
Lógica	Metodología																	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo																	
Conocimientos	1. Presupuesto de Egresos de la Federación 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.																	

		4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. 9. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. 10. Ley de Procedimiento Administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tribunales Federales. 3. Controlar y llevar a cabo, el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público. 5. Participar conjuntamente con el Organo Interno de Control en la Secretaría y, cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
Conocimientos	1. Derecho Administrativo 2. Legislación Federal 3. Administración Pública 4. Dominio pleno de la Legislación Turística		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales																
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000050-E-C-F																
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una														
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta																
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal														
Funciones principales	1. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes. 2. Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las Unidades Administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración, el Programa de Capacitación y Profesionalización del personal de la Corporación, de conformidad con los perfiles de los puestos. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación de las radio-patrullas que en su caso, sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control, conforme a la normatividad.																
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area de Estudio	Carrera Genérica															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública						
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																
Ciencias Económicas	Economía General																
Ciencias Económicas	Contabilidad																
Ciencia Política	Administración Pública																

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Comunicaciones Sociales
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
	Ciencia Política	Administración Pública								
	Sociología	Comunicaciones Sociales								
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo								
Conocimientos	1. Capacidad de Análisis de la Información 2. Manejo del Sistema de Información (INFOMEX) 3. Comunicación Social 4. Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental									
Idiomas extranjeros	No requerido.									
Otros	No requerido.									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.									

Nombre del puesto	Analista en Control de Gestión		
Código del puesto	21-511-2-CF21866-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema de control y gestión de la Dirección General. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Conocimientos	1. Sistema de Control y Gestión 2. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial		
Idiomas extranjeros	No requerido.		
Otros	No requerido.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombres de los Puestos	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz		
Códigos de los puestos	21-B00-2-CFPQ001-0000009-E-C-F 21-B00-3-CFPQ001-0000032-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una por Estado
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Oaxaca, Oaxaca Veracruz, Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Informática Administrativa (sólo Oaxaca)
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Geografía	Geografía Regional	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Habilidades	1. Orientación a Resultados (JSAT) 2. Trabajo en Equipo (JSAT)		
Conocimientos	1. Primeros Auxilios. 2. Mecánica Automotriz. 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes. 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes.		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección de lo Contencioso, Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Para los puestos en concurso de Jefatura de Consulta SISI y Analista de Control de Gestión sólo se aceptará: carta de 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Veracruz: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, para que tenga validez en la valoración del mérito.

	7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matricula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado, el 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". 12. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Veracruz). Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el Estado señalado en la Sede. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.														
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.														
Para los puestos de Dirección de lo Contencioso, Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Consulta SISI y Analista de Control de Gestión, las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1356 971 1388">Etapas</th><th data-bbox="971 1356 1360 1388">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1388 971 1419">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="971 1388 1360 1419">14 de septiembre del 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1419 971 1472">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1419 1360 1472">Del 14 al 28 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1472 971 1535">Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td data-bbox="971 1472 1360 1535">Del 3 al 21 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1535 971 1587">Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="971 1535 1360 1587">Del 24 al 28 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1587 971 1650">Entrevistas*</td><td data-bbox="971 1587 1360 1650">Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1650 971 1682">Determinación*</td><td data-bbox="971 1650 1360 1682">11 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo escrito; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones).	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	14 de septiembre del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 3 al 21 de octubre de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de octubre de 2011	Entrevistas*	Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011	Determinación*	11 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre del 2011														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 3 al 21 de octubre de 2011														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de octubre de 2011														
Entrevistas*	Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011														
Determinación*	11 de noviembre de 2011														

Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.

Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz las etapas son las siguientes:

Etapas	Fecha o plazo	
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre del 2011	
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011	
Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Oaxaca	Del 17 al 21 de octubre de 2011
	Veracruz	Del 24 al 28 de octubre de 2011
Entrevistas*	Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Determinación*	11 de noviembre de 2011	

Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.

La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones).

*En razón del número de candidatos (as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios

Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: <http://www.spc.gob.mx/ceneval.html>.

El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.

Presentación de evaluaciones

Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión.

Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:

No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y

Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.

	- En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección de lo Contencioso es de 75; para la Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales es de 70; y la Jefatura de Consulta SISI, Analista de Control de Gestión, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz es de 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																																														
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPAS</th><th>DIRECCION DE AREA</th><th>SUBDIRECCION</th><th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th><th>ENLACE</th></tr><tr><td></td><td></td><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Dirección de lo Contencioso, Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; para la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de	ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE			MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	20	25	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	25	20	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	15	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE																																										
		MAX	MAX	MAX	MAX																																										
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	20	25	25																																										
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	25	20	20																																										
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	15	15	15																																										
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10																																										
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30																																										
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100																																										

	Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Consulta SISI, Analista de Control de Gestión, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará 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) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el (la) ganador(a) 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 11/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000610-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. • COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. • ELABORAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA Y ACCIONES DE MEJORA DE REVISIONES DE CONTROL DEFINITIVAS, ASI COMO LAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION, ASI COMO DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. • INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DE PRUEBAS QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. • COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • EVALUAR LOS CASOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PRUEBAS DEFINITIVOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, ELABORANDO CUIDADOSAMENTE EL INFORME RESPECTIVO. • VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. • REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. • APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y LOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA, REVISION, INVESTIGACION O VISITA DE INSPECCION Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO, Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES

	PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION. Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	- Auditoría. - Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría B		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0001001-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. • COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. • ELABORAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA Y ACCIONES DE MEJORA DE REVISIONES DE CONTROL DEFINITIVAS, ASI COMO LAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION, ASI COMO DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. • INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DE PRUEBAS QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. • COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • EVALUAR LOS CASOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PRUEBAS DEFINITIVOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, ELABORANDO CUIDADOSAMENTE EL INFORME RESPECTIVO. • VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. • REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. • APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y LOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA, REVISION, INVESTIGACION O VISITA DE INSPECCION Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO, Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0001002-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• AUXILIAR EN LA RECEPCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LLEVANDO A CABO LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACION Y ELABORAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS O DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASI PROCEDA, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION. • FORMULAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS PARA RECABAR INFORMACION CON EL OBJETO DE CONOCER PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. • COLABORAR Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS. • ELABORAR Y/O REVISAR LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. • PROPONER LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS EN LA INSTITUCION, CONFORME A LA METODOLOGIA QUE AL EFECTO SE EMITA, CAPTAR, ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y RECOMENDAR A LA INSTITUCION LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS CUANDO ASI PROCEDA. • COORDINAR Y REALIZAR LA SUPERVISION DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN TRAMITES QUE BRINDA LA INSTITUCION CONFORME A LA POLITICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. • ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES. • ANALIZAR Y FORMULAR LA VALORACION DE LA DETERMINACION PRELIMINAR QUE FORMULE LA INSTITUCION SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. • AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION QUE SE REQUIERA. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE

	INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). • Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Auditoría		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000637-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • COLABORAR EN LA DETERMINACION DE LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTACION POR PARTE DE LAS AREAS AUDITADAS, DE LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTA LA COFETEL. • CAPTURAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. • SUPERVISAR Y COADYUVAR A QUE LAS AUDITORIAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PARTICIPAN EN LA AUDITORIA. • COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION A LA MEJORA CONTINUA DE LAS AUDITORIAS. • APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA, RECABAR INFORMACION DEL AREA AUDITADA Y ELABORAR CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO. • REVISAR QUE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA EN LA ELABORACION DEL INFORME DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS. • APOYAR A RECABAR DOCUMENTACION SOPORTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD. • AYUDAR A INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y	

		Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Abogado		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001004-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• REGISTRAR INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS RESPECTIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, PARA SU RESPECTIVA REVISION Y RESOLUCION. • ELABORAR LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DIRIGIDOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCION, PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS POR EL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y ACTUALIZACION CORRESPONDIENTE. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONTRALORIA INTERNA Y LA DIRECCION GENERAL DE VISITADURIAS, AMBAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA REVISION, APROBACION Y FIRMA DEL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Abogado		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001005-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• REGISTRAR INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS RESPECTIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, PARA SU RESPECTIVA REVISION Y RESOLUCION. • ELABORAR LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DIRIGIDOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCION, PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS POR EL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y ACTUALIZACION CORRESPONDIENTE. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONTRALORIA INTERNA Y LA DIRECCION GENERAL DE VISITADURIAS, AMBAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA REVISION, APROBACION Y FIRMA DEL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001006-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- ANALIZAR LA INFORMACION RECIBIDA DEL AREA AUDITADA, ELABORAR PAPELES DE TRABAJO SOPORTANDOLOS CON EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE Y COMPETENTE Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CEDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA. - PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. - INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TRABAJO DE AUDITORIA. - COLABORAR A QUE LAS AUDITORIAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. - Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	- Auditoría. - Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000998-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• APOYAR EN EL ANALISIS PARA IDENTIFICAR ACCIONES ESPECIFICAS PARA PROMOVER E IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION Y TEMAS ESPECIFICOS CONFORME DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • ELABORAR E INTEGRAR PAPELES DE TRABAJO DERIVADOS DEL ANALISIS Y VERIFICACION DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LA INSTITUCION RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES, PROGRAMAS, PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION, MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y TEMAS ESPECIFICOS CONFORME DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • COMPROBAR LOS DATOS E INFORMACION RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. • PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS O FORMULACION DE OPINIONES MEDIANTE EL ANALISIS SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDA LA INSTITUCION EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION, MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONTROL INTERNO Y TEMAS ESPECIFICOS CONFORME DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA AL AREA CON MOTIVO DE LA PARTICIPACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS COMITES DE LA INSTITUCION Y EN LAS REUNIONES CONFORME ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • ANALIZAR E IDENTIFICAR LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACION Y DE CONTROL QUE DEBAN DE INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. • REGISTRAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y DE LOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE REPORTAR CONFORME SOLICITEN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. • AUXILIAR EN LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y/O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. • FORMULAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE SOLICITEN A LA INSTITUCION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y DE LOS QUE SOLICITE EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Economía y/o Actividad Económica.

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Consultoría en Mejora de Procesos y/o Gestión Pública
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, este será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los

reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste, o en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.
En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este órgano desconcentrado en su quinta reunión del 31 de marzo de 2009 y sexta reunión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser

igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este órgano desconcentrado en sus sesiones realizadas el 5 de septiembre de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

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

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso

anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 3 de octubre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 3 de octubre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 3 de octubre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 3 de octubre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de octubre de 2011

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

Tema	SUBDIRECCION DE AUDITORIA Y SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B"
	Subtema Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	Arts. 113 y 134
	Subtema Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Arts. 37
	Subtema Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Bibliografía

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Art. 80
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		(Toda la guía)
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
		(Toda la guía)
	Subtema	Lineamientos Generales para la elaboración y prestación de los informes y reportes del SIP.
		Bibliografía http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Publicados en el D.O.F. el 21 de noviembre del 2006 (Punto 1.1.3.3.; 1.1.3.3.1.; 1.1.3.3.2.; 1.1.3.3.2.1.; 1.1.3.3.2.2.; 1.1.3.3.2.3.; 1.1.3.3.2.4.; 1.1.3.3.2.5.; 1.1.3.3.2.6.; 1.1.3.3.3.; 1.1.3.4.; 1.1.3.5.; 2.2.1. y 2.2.2.)
	Subtema	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196198&fecha=16/06/2011
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	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.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		(Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I “Normas Generales de Control Interno” y Título Tercero “Administración de Riesgos”)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
		(Lo aplicativo al Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I “Normas Generales de Control Interno” y Título Tercero “Administración de Riesgos”)
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Arts. 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311.
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

		Arts. 8, 13, y 34.
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43 y 45
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Arts. 71, 74, 75, 78 y 85.
	Subtema	Ley Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/118.doc
		Arts. 3, 7, 9-A, 10, 14, 16 y 24.
	Subtema	Ley Federal de Radio y Televisión
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
		Arts. 2, 3, 7-A y 9
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Arts. 13 y 14.
Tema	SUBDIRECCION DE QUEJAS	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 108, 109, 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2009 y reforma publicada en el DOF del 3 de agosto de 2011
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Todo el documento
	Subtema	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana
		Bibliografía http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
		Toda la guía
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Todo el documento

	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 11, 26, 26Bis, 26TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33-48, 59-76
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Arts. 1-4, 12, 13, 14, 27-102, 109-136
	Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley de Amparo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Todo el documento
Tema	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 108, 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Título Primero, Título Segundo y Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Art. 80
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		(Toda la guía)
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
		(Toda la guía)
	Subtema	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196198&fecha=16/06/2011
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	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.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		(Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I "Normas Generales de Control Interno" y Título Tercero "Administración de Riesgos")
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
		(Lo aplicativo al Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I "Normas Generales de Control Interno" y Título Tercero "Administración de Riesgos")
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Arts. 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311.
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Arts. 1, 4, 8, 13, 15, 16, 20, 32 y 34.
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43, 45, 57 y 76
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Arts. 71, 74, 75, 78 y 85.
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Título Segundo: Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. Título Tercero: Capítulo Primero, Capítulo Sexto y Capítulo Décimo Primero
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Arts. 13 y 14.
Tema	ABOGADO	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 108, 109, 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; publicado en el Diario

		Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2009 y reforma publicada en el DOF del 3 de agosto de 2011
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-A17, 17-B, 18, 19, 20, 28, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 83, 84, 85, 86, 87, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Todo el documento
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 11, 26, 26Bis, 26TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33-48, 59-76
	Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley de Amparo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
		Arts. 1-5, 21-35, 73-144, 158-191
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Todo el documento
	ANALISTA DE CONTROL Y EVALUACION	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Arts. 79 y 80, fracción II, inciso b.
	Subtema	DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008. (Todo el Decreto).
	Subtema	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008. (Todo el Programa).
	Subtema	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		(Todo el Manual).
	Subtema	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de

		Mejora de la Gestión. Secretaría de la Función Pública, diciembre de 2010.
		Bibliografía http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
		(Todo el Documento).
Tema	AUDITOR	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Art. 80
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		(Toda la guía)
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
		(Toda la guía)
	Subtema	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196198&fecha=16/06/2011
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	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.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		(Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I “Normas Generales de Control Interno” y Título Tercero “Administración de Riesgos”)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
		(Lo aplicativo al Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I “Normas Generales de Control Interno” y Título Tercero “Administración de Riesgos”)
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Art. 311.
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Art. 8
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Arts. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43.
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Arts. 3, 4 y Capítulo Décimo Primero de las Visitas de Verificación.
Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
	Arts. 13 y 14.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico:

karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 14 de septiembre 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.