
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda del siguiente inmueble ubicado en: calle Zinapecuaro número 3201 interior 01 del Fraccionamiento San Jerónimo de esta Ciudad, con una superficie de 109.48 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte en línea quebrada de Suroeste a Noreste en 0.90 metros quiebra al Oriente en 4.80 metros quiebra al Noreste en línea curva de 0.65 metros quiebra al Sureste en 2.35 metros quiebra al Noreste en línea curva de 2.50 metros con pozo de luz, departamento número 2, acceso y área de escaleras; Sur 12.76 metros calle uno oriente; Oriente 10.26 metros calle Zinapecuaro y al Poniente 9.10 metros con lote 10. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, \$650,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Almoneda que se verificará en el Juzgado Primero de lo Civil a las 13:00 trece horas del día 29 veintinueve de septiembre del 2011 dos mil once. Juicio Ejecutivo Mercantil número M238/08 promovido por ADMINISTRADORA HOSPITALARIA S.A. DE C.V., en contra de LUIS ADALBERTO HERNANDEZ GUERRERO.

León, Gto., a 26 de agosto de 2011.

La Secretaria

Lic. Lucía Fonseca Aldana
Rúbrica.

(R.- 332317)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia
en Materia Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
ZAMORA, MICHOACAN

Dentro de los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 47/2007 promovido por los endosatarios en procuración de CAJA POPULAR 14 DE NOVIEMBRE A.C. frente a SILVIA REYES Y OTROS, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 10 diez de Octubre del año 2011 dos mil once, para la celebración de la audiencia de remate en su SEGUNDA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble.

Casa habitación con domicilio en el lote 20 veinte, manzana 4 cuatro, ubicada en la calle de Correos esquina Telecomunicaciones del fraccionamiento Fovissste, San Gabriel de esta ciudad de Zamora, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con calle Correos, AL SUR: 16.00 metros con Lote número 19, AL ORIENTE: 8.00 metros con Lote número 1, AL PONIENTE: 8.00 metros con calle Telecomunicaciones, con una extensión superficial de 128.00 metros cuadrados y con un valor pericial en la cantidad de \$190,868.40 (CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 40/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Zamora, Mich., a 31 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado

Lic. Miguel Angel Guerrero López
Rúbrica.

(R.- 333143)

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

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

MENROL SERVICIOS CORPORATIVOS, SOCIEDAD CIVIL, CARLOS MENDEZ ROLDAN Y GERARDO FRAGOSO SANCHEZ.

En los autos del juicio de amparo 188/2011-IV, promovido por Olga Martínez Campos, contra actos de la Junta Especial Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 9 de agosto de 2011.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Erika Andrade Espinoza
Rúbrica.

(R.- 331558)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

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

JAVIER CASTILLO Y COMEDORES SCRUS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 1131/2011-VI, promovido por Lucía Martínez Cervantes, contra el acto de la Junta Especial Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 15 de agosto de 2011.
Secretaría de Juzgado
Erika Andrade Espinoza
Rúbrica.

(R.- 331562)

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

En los autos del juicio de amparo 1027/2010-II, promovido por Gustavo Alejandro Garmendia Gutiérrez, por conducto de Honorio Gabriel Cuevas Rello, en su carácter de autorizado en términos del cuarto párrafo del artículo 112, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, contra actos de la Cuarta Sala y Juez Trigésimo Octavo, ambos de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del toca 1855/2010 y expediente 1305/2005 y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada María Guadalupe Mendoza Latisnere; se ha ordenado emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de la tercera perjudicada antes mencionada, en la Secretaría

de este juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles mismos que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 19 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Azucena Espinoza Chá
Rúbrica.

(R.- 332294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Disposición Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, Amparo Directo DT-218/2011, quejosos ENRIQUE ORDAZ TRINIDAD, JOSE LUIS DELGADO CRUZ, VICTOR GABRIEL DELGADO CRUZ, CESAR DELGADO JUAREZ, PEDRO LEOPOLDO ESPARZA DELGADO y MAURICIO ENRIQUE DELGADO CRUZ, autoridad responsable Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, acto reclamado laudo de veintinueve de marzo de dos mil diez, expediente laboral D-4/540/2009, emplace por edictos a los terceros perjudicados SERVANDO y AURELIO, ambos de apellidos ALBITER CUEVAS, así como la moral CONSTRUCTORA ALFA URBANIZACIONES Y EDIFICACIONES, S.A. DE C.V., para que en un término de treinta días, contados a partir del día siguiente a última publicación, deduzcan sus derechos antes este Tribunal Colegiado, sitio en Avenida Osa Menor, número ochenta y dos, piso once, ala norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, edicto será publicado por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Excelsior. Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 25 de agosto de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Isela Zamorano Villanueva
Rúbrica.

(R.- 332198)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, quince de julio de dos mil once: A Elva Torres Castillo en representación de Miriam Pérez Torres.-En el juicio de amparo 942/2011-I, promovido por Heriberto Adonay Broca Díaz, contra el acto del Juez Quinto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villahermosa, Tabasco, residente en esta ciudad, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a Elva Torres Castillo en representación de Miriam Pérez Torres, por medio de edictos, por lo que procedase a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a la tercera perjudicada referida, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento..."-.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Rodolfo Martínez Guzmán
Rúbrica.

(R.- 332276)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros Distrito Judicial de Puebla, expediente número 1910/2009, juicio ejecutivo mercantil promovido por Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, a través de su representante legal ROLANDO HUMBERTO RAMIREZ SANCHEZ, contra GLORIA CLEMENTINA RATTIA MUNGUÍA, autos de veinticinco, veintiocho abril, y treinta y uno de agosto dos mil once, ordena anunciar Primera y Pública almoneda de remate inmueble embargado identificado Casa 43 (cuarenta y tres), calle Teotihuacán, Fraccionamiento Residencial Villas de Morillotla, Distrito Judicial de Cholula, Puebla, inscrita en Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Distrito Judicial de Cholula, Puebla, bajo la partida número 645, fojas 342 frente, Libro Uno, Tomo 224 de octubre once de dos mil siete, a nombre de GLORIA CLEMENTINA RATTIA MUNGUÍA, sirviendo de base remate la cantidad de QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, resultado de las dos terceras partes sobre precio de avalúo, hágase la convocatoria de edictos deberán publicarse dos veces de CINCO EN CINCO DIAS, en tabla de avisos este juzgado y en Diario Oficial de la Federación, haciendo saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate a celebrarse las doce horas del día VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, hace saber al deudor que puede liberar bien embargado en autos pagando monto de sus responsabilidades.

Ciudad Judicial, Pue., a 5 de septiembre de 2011.

El Diligenciario

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 332596)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Primera Instancia Mixto
Huatabampo, Sonora
EDICTO

Juicio ejecutivo mercantil expediente numero 416/09, promovido Felipe Gutiérrez Ayala, contra Nicolás Alonso Nieblas Morales ordenóse remate primera almoneda siguiente bien inmueble: predio rústico denominado cerro de nacapule ubicado en la comisaría de jerocoa, Alamos, Sonora, con superficie de 497-41-29 hectáreas inscrita bajo el número 2043 volumen XVIII, de la sección primera de fecha 24 de Marzo de 1975, propiedad de Nicolás Alonso Nieblas Morales, cuyas medidas y colindancias son, al norte ejido de Jerocoa al sur predio los capomos de Guillermo Ramos, al este; los brasiles de Manuel Gil y al oeste; terreno de Catarino Morales, convoquese postores y acreedores siendo postura legal la que cubra dos terceras partes de \$196,965.10 (ciento noventa y seis mil novecientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n), remate verificarse local este juzgado día veintiséis de Septiembre dos mil once, nueve horas.

Publicación: Dos veces de cinco en cinco días.

Diario Oficial de la Federación.

Tableros: Estrados del Juzgado de esta ciudad y de Alamos, Sonora.

Huatabampo, Son., a 2 de septiembre de 2011.

C. Secretaria Primera de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia Mixto

Lic. Norma Alicia Palafox García

Rúbrica.

(R.- 332648)

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

En los autos del juicio de garantías 347/2011-IV, promovido por Jaime Ostos Garza, apoderado legal de Mauricio Gendreau Maurer, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por actos relacionados con la averiguación previa FDF/T/T3/817/09-09, mediante auto de dieciséis de agosto del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado Antonio Genaro Rivera Díaz Lombardo, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al

de la última publicación; apercibido que de no comparecer en ese plazo, todas las notificaciones subsecuentes se harán por lista en términos del artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 26 de agosto de 2011.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Michele Franco González

Rúbrica.

(R.- 332536)

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

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados.

ARACELI ESCAMILLA CRUZ, JONATAN SAMUEL CASTRO LOPEZ Y SAMUEL CASTRO.

En el juicio de amparo 1141/2011, promovido por GENARO SANCHEZ BUCIO, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Presidente y Actuario Adscritos, consistente en la omisión de dictar el laudo, en el expediente laboral 727/2009, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el dos de agosto del presente año, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

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

Lic. Alexandra Nareth Marquina López

Rúbrica.

(R.- 332763)

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

En el cuaderno de amparo deducido del tomo número 2504/2009, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA TELCEL, S.A. DE C.V. Y OTRO, en contra de COMERCIALIZACION Y MERCADEO TELEFONICO, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado COMERCIALIZACION Y MERCADEO TELEFONICO, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de los terceros en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintinueve de marzo del dos mil once.

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

La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Miriam Silva Mata

Rúbrica.

(R.- 332890)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
Toluca
Segunda Sala Civil Regional de Toluca
EDICTO

HECTOR AUGUSTO CABRERA GUERRERO: Hago saber que en el cuaderno suplementario de amparo 62/2011, de cual se desprende que EDUARDO IVAN RIVERO ESPARZA, en su carácter de apoderado de EDUARDO RIVERO BUENDIA, promueve demanda de garantías, en contra de la resolución de veintidós de febrero de dos mil once, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil Regional de Toluca, Estado de México, en el toca de apelación 62/2011, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por RESIDENCIAL CAMPESTRE METEPEC S. A., en contra de la sentencia de dieciocho de diciembre de dos mil diez, emitida en el expediente 430/2009, radicado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por EDUARDO RIVERO BUENDIA, en contra de RESIDENCIAL CAMPESTRE METEPEC, S. A.; asimismo, en acatamiento al requerimiento hecho por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito con residencia en Toluca, Estado de México, se ordenó emplazar al tercero perjudicado HECTOR AUGUSTO CABRERA GUERRERO, en términos de la dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. En consecuencia, publíquese el presente EDICTO, por TRES veces de SIETE en SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber la instauración del juicio de garantías 330/2011, promovido por EDUARDO RIVERO BUENDIA y radicado en el CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO CON RESIDENCIA EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, y el derecho que tiene, con fundamento en el artículo 167 de la Ley de Amparo, de apersonarse dentro de un término máximo de DIEZ días, contados a partir del siguiente a la última publicación, si lo creyere conveniente. Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, veinticinco de agosto de dos mil once. DOY FE. SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL REGIONAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

Secretaria de Acuerdos de la
Segunda Sala Civil de Toluca, Estado de México
Lic. Eufrosina Arévalo Zamora
Rúbrica.

(R.- 332284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

EL CIUDADANO LICENCIADO FELIX ROGELIO GARCIA HERNANDEZ, JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, HAGO SABER QUE EN TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 51/2008-I, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JUANA MUÑOZ NAVA, SE DICTO UN AUTO QUE EN SU EXTRACTO DICE:

QUE EN AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 51/2008-I, SE ORDENO EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO, UBICADO EN EL LOTE DOCE, MANZANA DOSCIENTOS VEINTISIETE, ZONA CINCO, DEL POBLADO DE CUAJINICUILAPA, GUERRERO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES (FOJAS 524-525); AL NORESTE MIDE 54.42 METROS COLINDA EN LINEA QUEBRADA CARRETERA ACAPULCO-PINOTEPA Y SOLARES NUMEROS 13, 14, 15 Y 16; AL SURESTE MIDE 11.04 METROS Y COLINDA CON SOLAR 18; AL SUROESTE MIDE 36.00 METROS Y COLINDA CON TERRENOS EXPROPIADOS A FAVOR DE LA SCT Y SOLAR 21; AL NOROESTE MIDE 24.31 METROS Y COLINDA CON SOLAR 10, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 555.23 METROS CUADRADOS; SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO EN EL AVALUO PERICIAL POR LA CANTIDAD DE \$518,992.00 (QUINIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N), SEÑALÁNDOSE PARA LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, LAS DOCE HORAS DEL SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 31 de agosto de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero, por autorización del Titular
Lic. Luis Roberto Jiménez Cabrera
Rúbrica.

(R.- 332518)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Segundo Civil
Secretaría
Salamanca, Gto.
EDICTO**

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO, ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR "LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR" ANTES "CAJA LIBERTAD SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", EN CONTRA DE VICTOR ERNESTO FRIAS AGUILERA Y MARIA NORMA GONZALEZ GUTIERREZ, SOBRE PAGO DE LA CANTIDAD DE \$847,283.34 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), MAS ANEXIDADES LEGALES, EXPEDIENTE NUMERO M45/2004, CONSISTENTE EN CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 214 DE LA CALLE TORRE DE ORO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO 63 DE LA MANZANA 2 DEL FRACCIONAMIENTO LAS TORRES DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 306.47 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 9.50 METROS CON PROPIEDAD DE LOS SEÑORES BARRON; AL SUR: 9.50 METROS CON CALLE TORRE DE ORO; AL ORIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 62; Y AL PONIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 63; ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA 06 SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, A LAS 12:00 DOCE HORAS, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL QUE ES LA CANTIDAD DE \$1'905,280.00 (UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- CITESE ACREEDORES Y CONVOQUESE POSTORES.

Salamanca, Gto., a 5 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria del Juzgado

Segundo Civil de Partido

Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma

Rúbrica.

(R.- 332539)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Guanajuato
Juzgado Cuarto Civil de Partido
León, Gto.
EDICTO**

Por éste publicarse por tres veces dentro de nueve días en la puerta de avisos de éste Juzgado, Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos de éste Juzgado.- Anúnciese el Remate en PRIMERA ALMONEDA, del siguiente bien:

Inmueble ubicado en BOULEVARD PRISMA NUMERO 1226 DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE LOS NARANJOS SEGUNDA SECCION, LOTE 38, MANZANA 6, DE ESTA CIUDAD DE LEON, GUANAJUATO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 15.00 quince M. con lote número 39 treinta y nueve.

AL SUR: 15.00 quince M. con lote número 37 treinta y siete.

AL ESTE: 06.00 M. seis con lote número 13 trece.

AL OESTE: 06.00 M. seis con Boulevard Prisma.

Superficie: 90.00 noventa M2.

Bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente número 197/2009-M, promovido por la persona moral METROFINANCIERA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOM E. N. R. por conducto de su representante legal ALFONSO FELIPE DE JESUS MORALES CASTILLO, en contra del ciudadano CARLOS HERNANDEZ GUERRERO. Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 05 cinco de octubre del año 2011 dos mil once, y será base para el remate la cantidad que baste a cubrir las dos terceras partes del precio de avalúo que resulta ser la cantidad de \$630,440.00 (SEISCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

León, Gto., a 5 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria del Juzgado Cuarto Civil de este Partido Judicial

Lic. Elsa Villalpando Guechi

Rúbrica.

(R.- 332561)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Chilpancingo, Gro.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 897/2010-II, PROMOVIDO POR EDUARDO ALBERTO BENITEZ DE LA GARZA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON SEDE EN ACAPULCO, GUERRERO Y OTRA AUTORIDAD, EL SUSCRITO CIUDADANO JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE RESIDENCIAL OESTE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 897/2010-II, PROMOVIDO POR EDUARDO ALBERTO BENITEZ DE LA GARZA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON SEDE EN ACAPULCO, GUERRERO Y OTRA AUTORIDAD, EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero,
por autorización del Titular de dicho Organismo Jurisdiccional

Lic. Luis Roberto Jiménez Cabrera

Rúbrica.

(R.- 332584)

**Estados Unidos Mexicanos
Baja California
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO 0402/2011**

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Primero de lo Civil
Mexicali, B. Cfa.
AL PUBLICO EN GENERAL
PRESENTE

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IVONNE MIRELES ESTRADA en contra de LUIS MANCILLAS NUÑEZ Y MARIA ESTHER PLATA SOBAMPO expediente 610/2006, el C. Juez Primero de lo Civil, señaló las TRECE HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE para que tenga verificativo el remate en Primera Almoneda, del bien inmueble embargado dentro del presente juicio, el cual se identifica como Lote 11, de la manzana 12, ubicado en Avenida Acaponeta No. 517 de la Colonia Nueva Esperanza de esta ciudad, con superficie de 300.00 metros cuadrados, al cual se le asigna un valor total de \$1'114,500.00 (UN MILLON CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Hagase del conocimiento del publico que servira de postura legal al que cobra las dos terceras partes del precio fijado por el perito designado que asciende a la cantidad de \$743,000.00 (SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL) cantidad que para participar en la licitación deberán exhibir por medio de recibo de ingreso expedido por el Tribunal Superior de Justicia el equivalente al 10% del valor fijado al inmueble objeto del remate, siendo la cantidad de \$74,300.00 (SETENTA Y CUATO MIL TRESCIENTOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL). Convóquense postores mediante la publicación de edictos, en el Diario oficial de la Federación y en los estrados de este H. Juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Mexicali, B.C., a 25 de agosto de 2011.

C. Juez Primero de lo Civil
Lic. Alberto Valdez de Luna
Rúbrica.

C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. del Refugio Molina Bejarano
Rúbrica.

(R.- 332861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

HECTOR ALFREDO BARRAZA

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR LAS CERVEZAS MODELO EN BAJA CALIFORNIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 1351/2010, DEDUCIDO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, EXPEDIENTE NUMERO 0749/2008, PROMOVIDO POR LAS CERVEZAS MODELO EN BAJA CALIFORNIA, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE DC INTERNATIONAL BUSINESS CONSULTANTS, S.A.. DE C.V. Y OTROS. POR ACUERDO DEL DIA DE LA FECHA, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 16 de agosto de 2011.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro I. Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 332888)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Ensenada, B.C.
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Ensenada, Baja California
EDICTO

A: RAUL CARRILLO MEDINA Y GILBERTO MEDINA ZUÑIGA

JUICIO DE AMPARO 61/2011

PROMOVIDO POR CESAR MENDEZ DELGADO

Por auto de fecha siete de junio de dos mil once, dictado en el juicio de amparo número 61/2011-5, promovido por CESAR MENDEZ DELGADO, en contra del JUEZ TERCERO 0€ LO CIVIL, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, en el que se señaló a RAUL CARRILLO MEDINA Y GILBERTO MEDINA ZUÑIGA, como terceros perjudicados, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazar a la referida parte tercero perjudicado, por medio de EDICTOS, a publicarse POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación haciendo de su conocimiento que deberá comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para el día NUEVE HORAS DEL VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE; igualmente se les requiere para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos legales la presente notificación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista, lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los electos legales conducentes; en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por CESAR MENDEZ DELGADO y se reclama: "todos los actos, acuerdos y resoluciones, dictadas en el juicio ordinario civil número 612/2009-C," del índice del Juzgado tercero de lo civil, en esta ciudad.

Ensenada, B.C., a 5 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Homero Cantú Maltos

Rúbrica.

(R.- 332932)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
ZAMORA, MICHOACAN

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 670/06 promovido por los endosatarios en procuración de Caja Popular 14 de Noviembre, A.C., en contra de José Armando Medina Tapia, José Luis Silva López y José Alonso Ambriz, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 18 dieciocho de octubre del año en curso para la celebración de la audiencia de remate en su CUARTA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Finca urbana sin número, con frente a la calle Alfonso Corona del Rosal, construida sobre el lote número 4, Manzana F, del Fraccionamiento Valle, de Zacapu, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 20.00 veinte metros, con propiedad privada; AL SUR, 20.00 veinte metros con propiedad privada; AL ORIENTE, 6.40 seis metros cuarenta centímetros, con calle de su ubicación y AL PONIENTE, 6.40 seis metros cuarenta centímetros, con propiedad privada, con un área total de 128.00 M2 ciento veintiocho metros cuadrados y con valor pericial en la suma de \$373,702.90 (TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DOS PESOS 90/100 M.N.), que resulta de la reducción del 10% por ciento al valor pericial asignado en Tercera Almoneda.

Es base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente
Zamora, Mich., a 9 de agosto de 2011.
El Secretario de Acuerdos
C. Leonardo López Magaña
Rúbrica.

(R.- 333150)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 411/2007, seguido por CAJA POPULAR 14 DE NOVIEMBRE, A.C., frente a DARIA BAUTISTA PONCE Y PEDRO LAZARO MENDOZA, se fijaron las 12:00 doce horas del próximo día 4 cuatro de octubre, para rematar en QUINTA ALMONEDA que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en calle Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingán, piso 1-B de Zamora, Michoacán lo siguiente:

1.- fracción de casa habitación ubicada en calle Ignacio Zaragoza s/n antes misión cultural s/n de la población de Tirindaro, municipio de Zacapu, Michoacán, que mide y linda:

NORTE, 12:00 metros con propiedad de la señora BENITA MARTINEZ de por medio;

SUR, 12:00 metros con calle Ignacio Zaragoza de su ubicación;

ORIENTE, 29.00 metros con propiedad de Antonio Guzman y Pedro Aviles, cerca medianera de por medio;

PONIENTE, 29.00 metros con sucesión de Valentín Bautista, Cerca medianera de por medio.

Mismo que tiene una superficie de 348.00 M2 y un valor pericial promedio de los avalúos de \$173,045.07 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 07/100 M.N.), cantidad que resulta después de descontar el 10% diez por ciento correspondiente a este nueva almoneda. y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, Mich., a 6 de septiembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil
Lic. Claudia Alejandra Ortiz Sámano
Rúbrica.

(R.- 333151)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Tercero de lo Mercantil
Durango, Dgo., México
Juzgado Tercero de lo Mercantil de la Capital
EDICTO

En el PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE SUSPENSION DE PAGOS Expediente Número 00568/1995 que promueve la MUEBLERIA CENTRAL S. A. DE C. V., con fecha trece de junio del año dos mil once, se dictó sentencia que a la letra dice:

VISTOS los autos de la Suspensión de pagos de Mueblería Central S.A. de C.V., a efecto de resolver sobre la solicitud de la suspenda de dar por concluido dicho procedimiento por la causa que hace valer y:

CONSIDERANDO:

- I.-.....
- II.-.....
- III.-.....

Por lo tanto se resuelve:

PRIMERO.- Es fundada la petición de la Suspensa.

SEGUNDO.- En consecuencia se declara concluida la suspensión de pagos de Mueblería Central S. A. de C. V., con todas sus consecuencias legales inherentes-

TERCERO.- Libérese atento oficio al C. Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que proceda a cancelar la inscripción de la sentencia que declaro en suspensión de pagos o Mueblería Central S. A. de C. V.

CUARTO.- Publíquese un extracto de esta resolución por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad.

QUINTO.- Notifíquese.- Así interlocutoriamente juzgando lo resolvió y firma el C. LICENCIADO MARIO ALONSO ALVARADO REYES, Juez tercero de lo Mercantil de la Capital, ante la Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe.-

Durango, Dgo., a 7 de julio de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil de la Capital

Lic. Claudia Monserrat Quintero Quiñones

Rúbrica.

(R.- 332627)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Mérida, Yuc.
Sección Amparo
Exp. 352/2011

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En el juicio de amparo número III-352/2011, promovido por LAURA EVELYN LOPEZ CEBALLOS, contra actos que reclama del Juez Primero Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado, y otras autoridades, consistente en todo lo actuado, la sentencia, la desposesión y el posible desalojo por medio de la fuerza pública del predio marcado con el número Trescientos trece, de la calle Cinco, letra "A", entre Cuarenta y dos y Cuarenta y cuatro del fraccionamiento Arcos del Sol de esta ciudad, dictados en autos del juicio extraordinario hipotecario número 592/2008, del índice de dicho juzgado, promovido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de diecisiete de marzo del año en curso y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero perjudicado JUAN DE DIOS PECH COLLI, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el PERIODICO "EXCELSIOR", éste último por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al mencionado tercero perjudicado que queda a su disposición, en la Secretaria de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día

siguiente al de la última publicación, a dar cumplimiento a la prevención que se les hizo en el acuerdo de diecisiete de marzo citado, en el sentido de señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, con apoyo en el artículo 28, fracción III, de la Ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Se expide el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los doce días del mes de agosto de dos mil once.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

José Nerio Ojeda Echeverría

Rúbrica.

(R.- 332286)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el juicio ejecutivo mercantil 14/2007, promovido por Financiera Rural, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de su Apoderado Carlos Orlando Robles Pereyra, en contra de Víctor Manuel Solórzano Santiago, el Juez del conocimiento mediante proveído de diez de agosto de dos mil once, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, ordeno sacar a remate en PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA el Predio urbano denominado "El Triangulo", ubicado en el municipio de Tonalá, Chiapas, con una superficie de 100-00-00 hectáreas, con las siguientes colindancias: AL NORTE: con la finca "Las Cajitas", de los señores Andrés Robles y Agustín Peña; AL SUR: con la finca "Ocuilapa", propiedad del señor Fernando Vázquez Martínez; AL ORIENTE: con la FINCA "Santa Cruz", propiedad del señor Alfonso H. Gómez; y AL PONIENTE: con la finca "Los Tejeros", propiedad del señor Fernando Velázquez Martínez; dicho predio es propiedad de Víctor Manuel Solórzano Santiago, se encuentra inscrito bajo el número 689, libro 3, sección primera, de doce de agosto de dos mil cinco; el cual fue valuado por el perito de la parte actora en \$ 410,000.00 (cuatrocientos diez mil pesos 00/100 moneda nacional).

Convocándose postores que deseen intervenir en la subasta, en el entendido que es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor total del avalúo; para tomar parte los licitadores en la subasta deberán exhibir previamente billete de depósito a disposición de este Juzgado Federal, que ampare una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento (10%) del valor comercial, sin soslayar las exigencias previstas en los artículos 479, 481, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley mercantil, sin los cuales no serán admitidos.

Anúnciese la venta judicial por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Organismo Jurisdiccional, entendiéndose que la primera publicación deberá realizarse el primer día y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo del mencionado término, asimismo, se ordena también la publicación de los avisos en la puerta de los Juzgados de Distrito, residentes en Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas.

Se señalan las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la diligencia de remate del bien embargado descrito en párrafos que anteceden. DOY FE.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 19 de agosto de 2011.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Javier de Jesús Rodas Blanco

Rúbrica.

(R.- 332345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 64571

A las 12:30-doce horas con treinta minutos del día 30-treinta de Septiembre del año 2011-dos mil once, dentro del JUICIO ORDINARIO MERCANTIL que se tramita ante este Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado bajo el expediente judicial número 737/2008, promovido por GUADALUPE POSADAS RIVERA Apoderada General para Pleitos y Cobranzas de la Persona Moral denominada ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de JOSE EMILIO FERMAN CRUZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45 CUARENTA Y CINCO, DE LA MANZANA NUMERO 947 NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN ANDRES, SEGUNDA ETAPA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 93.65 M2 NOVENTA Y TRES METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORESTE MIDE 6,00 SEIS METROS A COLINDAR CON PARTE DE LOS LOTES 14 CATORCE Y 15 QUINCE. AL SURESTE MIDE 15 QUINCE METROS A COLINDAR CON EL LOTE 44 CUARENTA Y CUATRO; AL NOROESTE MIDE 15,00 QUINCE METROS A COLINDAR CON EL LOTE 46 CUARENTA Y SEIS Y AL SUROESTE MIDE 6.49 SEIS METROS CUARENTA Y NUEVE CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE JARDIN DE LOS COLORINES.- LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE, JARDIN DE LOS TULIPANES; AL ESTE, LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL OESTE, JARDINES DE SAN ANDRES; Y AL SUROESTE, JARDIN DE LOS COLORINES. SOBRE DICHO INMUEBLE SE CONSTRUYO CON RECURSOS PROPIOS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 227 DOSCIENTOS VEINTISIETE DE LA CALLE JARDIN DE LOS COLORINES DE DICHO FRACCIONAMIENTO; CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 7308, VOLUMEN 85, LIBRO 293, SECCION PROPIEDAD, UNIDAD APODACA, DE FECHA 10-DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO 2006-DOS MIL SEIS. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$420,000.00 (cuatrocientos veinte mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de \$280,000.00 (doscientos ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto, procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación, y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes. En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en Dr. Coss número 732 Sur Piso 14 centro de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 1 de septiembre de 2011.
C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
Lic. Diana Luisa García Salazar
Rúbrica.

(R- 332350)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Juez Quinto de Primera Instancia Civil
Segundo Distrito Judicial
Altamira, Tamps.
EDICTO DE REMATE

EL LICENCIADO JOSE RAMON URIEGAS MENDOZA, JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA DIECISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE NUMERO 370/2009 RELATIVO AL JUICIO EJECTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LA LIC. ELDA PATRICIA REYES PEREZ, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE FINCREA S.A. DE CV., EN CONTRA DEL C. ROBERTO GOMEZ TOBIAS, SE ORDENO SACAR A REMATE EL SIGUIENTE BIEN:

INMUEBLE FINCA NUMERO 12295 DEL TERRENO URBANO FRACCION 8, LOTE 16, MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO LAS VILLAS, AREA DENOMINADA VILLAS DEL SOL DEL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS, CON UNA SUPERFICIE DE 309.88 M2., CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: EN 12.25 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO DE LA FRACCION 3 DEL LOTE 16.- AL SURESTE: EN 12.25 METROS CON LOTE 17.- AL SUROESTE: EN 25.29 METROS CON FRACCION 7 DEL MISMO LOTE 16.- AL NOROESTE: EN 25.00 METROS CON FRACCION 9 DEL MISMO LOTE 16, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE RESGISTRO: FINCA NUMERO 12295 DEL MUNICIPIO DE TAMPICO TAMAULIPAS.

VALOR COMERCIAL \$ 4,964.000.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDOSE A POSTORES A LA DILIGENCIA DE REMATE EN QUINTA ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO O DEL PRECIO FIJADO POR LOS PERITOS AL BIEN INMUEBLE. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN LA ALMONEDA SE TENDRA COMO PRECIO EL PRIMITIVO CON DEDUCCION DE UN CUARENTA POR CIENTO DEL INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE.- ES DADO EN ALTAMIRA TAMAULIPAS A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE.- DOY FE.

Atentamente

C. Juez Quinto de Primera Instancia de lo Civil
del Segundo Distrito Judicial en el Estado

Lic. José Ramón Uriegas Mendoza

Rúbrica.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Rosa Badillo Hernández

Rúbrica.

(R.- 332352)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil

Toluca

Primera Secretaría

Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México

EDICTO

En el Expediente marcado con el número 475/2004, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMINA ALANIS DE ANDA, en contra de JUANA CONTRERAS SALGADO, por auto de fecha ocho de septiembre de dos mil once, se señalaron las ONCE HORAS DEL DIA ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, en el presente asunto, respecto del bien inmueble embargado en autos en publica almoneda, consistente en los inmuebles 1).- CALLE INDEPENDENCIA NUMERO MIL CINCO (ANTES MIL SIETE), COLONIA CENTRO, EN TOLUCA ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE CON 14.15 METROS CON SEÑOR FRANCISCO RIVERA; al SUR CON 14.15 METROS CON AVENIDA INDEPENDENCIA; AL ORIENTE CON 74.36 METROS CON OFICINAS DEL INSTITUTO DE SALUD; y al PONIENTE CON 74.36 METROS CON PROPIEDAD DE JESUS GARDUÑO, CON AREA TOTAL DEL TERRENO DE 1,052.19 METROS CUADRADOS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,052.19 METROS CUADRADOS, datos extraídos de los avalúos los cuales fueron coincidentes; inscrito en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, PARTIDA 921, VOLUMEN 499, SECCION PRIMERA, LIBRO PRIMERO DE FECHA VEINTITRES DE AGOSTO DEL DOS MIL CINCO.

2).- CALLE INDEPENDENCIA, ORIENTE NUMERO MIL CUATRO, COLONIA REFORMA FERROCARRILES NACIONALES, MUNICIPIO TOLUCA ESTADO DE MEXICO con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE CON 12.18 METROS CON AVENIDA INDEPENDENCIA; al SUR CON 12.18 METROS CON UBALDO GOMEZ; AL ORIENTE CON 71.40 METROS CON ESCUELA MIGUEL ALEMAN; y al PONIENTE CON 61.40 METROS CON ENRIQUE NIETO, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 869.65 METROS CUADRADOS CON UNA CONSTRUCCION 542.41 METROS CUADRADOS, datos extraídos de los avalúos los cuales fueron coincidentes, inscrito en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, PARTIDA 360, VOLUMEN 320, SECCION PRIMERA, LIBRO PRIMERO DE ECHA CUATRO DE DICIEMBRE

DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, sirviendo de base para el remate para EL PRIMERO la cantidad de \$2,137,000.00 (DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y para el SEGUNDO \$2,300,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades en la que fueron valuados los bienes por los peritos designados en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien; por consiguiente anúnciese su venta a través de la publicación de edictos en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, a efecto de convocar postores, edictos que deberán ser publicados POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Dado en la Ciudad de Toluca, México, a doce de Septiembre de dos mil once. DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintiséis de agosto de dos mil once.

Primer Secretario

Lic. Alma Delia García Benítez

Rúbrica.

(R.- 332842)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Sección Amparo

Culiacán, Sinaloa

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado Poblado o Ejido "LA ONCE", al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, Culiacán, Sinaloa.

Juicio de amparo 224/2011-4, promovido por JULIA TORRES VIUDA DE GATZIONIS POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE PROPIETARIA Y JORGE ALBERTO HARO GIL, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "CAMPO Y VALLE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Tribunal Superior Agrario, con sede en México, Distrito Federal y otras autoridades, señalando como tercero perjudicado a Poblado o Ejido "La Once", atribuyendo a la autoridad responsable el acto reclamado consistente en:

"LA RESOLUCION O SENTENCIA DICTADA CON FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2010 DENTRO DEL JUICIO AGRARIO NUMERO 1130/1994 RADICADO ANTE DICHO TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, ASI COMO LA INMINENTE EJECUCION DE LA MISMA".

Ahora bien, por auto de veintitrés de agosto del año dos mil once, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Poblado o Ejido "LA ONCE", perteneciente a esta municipalidad, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por JULIA TORRES VIUDA DE GATZIONIS POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE PROPIETARIA Y JORGE ALBERTO HARO GIL, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "CAMPO Y VALLE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Culiacán, Sinaloa; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Culiacán, Sin., a 30 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de

Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Luis Jorge Gutiérrez Cota

Rúbrica.

(R.- 333146)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 64293

A LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 30 TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL QUE SE TRAMITA ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO BAJO EL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 799/2009, PROMOVIDO POR GERONIMO VALDEZ LOPEZ EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA EMPRESA DENOMINADA BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE JUAN PABLO RAMIREZ RAMIREZ TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DEL DEMANDADO JUAN PABLO RAMIREZ RAMIREZ, CONSISTENTE EN: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 27 VEINTISIETE, DE LA MANZANA 475 CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO, DEL FRACCIONAMIENTO REAL HACIENDA DE HUINALA 2DA. ETAPA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 6.00 METROS A DAR FRENTE A LA CALLE HACIENDA DE LOS SALDIVAR; AL SUROESTE MIDE 6.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 41; AL NOROESTE MIDE 15.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 26; Y AL SURESTE MIDE 15.00METROS A COLINDAR CON EL LOTE 28. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE, HACIENDA DE LOS SALDIVAR; AL SUROESTE, HACIENDA DE LOS GARCIA Y LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE, HACIENDA DE LOS URIBE; Y AL SURESTE, HACIENDA DE LOS MARTINEZ. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 152 CIENTO CINCUENTA Y DOS DE LA CALLE HACIENDA DE LOS SALDIVAR DEL FRACCIONAMIENTO ANTES MENCIONADO. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 1643, VOLUMEN 94, LIBRO 66, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD APODACA, DE FECHA 22 VEINTIDOS DE FEBRERO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE. ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$455,313.00 CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$303,542.00 TRESCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DE LAS PARTES. AL EFECTO PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 03-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 09-NUEVE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE H. JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05 CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN. DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO SE LES PROPORCIONARAN MAYORES INFORMES. EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN DOCTOR COSS NUMERO 731, PISO 14, EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON DOY FE.

Monterrey, N.L., a 16 de agosto de 2011.
C. Secretario Fedatario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Diana Luisa García Salazar
Rúbrica.

(R.- 331642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Celaya, Gto.
EDICTO

“JOSE ANTONIO TORRES MALDONADO.

TERCERO PERJUDICADO.

En los autos del juicio de amparo número 43/2010, promovido por la SOCIEDAD COOPERATIVA DE AUTOTRANSPORTES COLECTIVOS ESPECIALES “ENRIQUE VELASCO IBARRA, contra actos del Juez de Partido Primero de lo Civil, Agente del Ministerio Público número 6 y Director de Transporte y Vialidad, todos con residencia en Celaya, Guanajuato, que hace consistir en:

“DE LA ORDENADORA.- **1.-** Le reclamamos el auto de 18 dieciocho de enero del 2010 dos mil diez, emitido dentro de expediente número M 79/2007, radicado en el Juzgado Primero Civil de Partido en Celaya, Guanajuato. **2.-** Le reclamo todo el procedimiento seguido en forma de juicio al no haberse llenado las formalidades esenciales del procedimiento para que pudiera darse el mismo derivado del expediente número M 79/2007 radicado en el Juzgado Primero Civil de Partido de la ciudad de Celaya, Guanajuato; Al Agente del Ministerio Público Número 6; Le reclamo.- **1.-** La abstención de haber solicitado la suspensión del procedimiento civil dentro del expediente número M 79/2007, radicado en el Juzgado Primero Civil de Partido en Celaya, Guanajuato **2.-** la abstención de consignar la diligencias de averiguación previa número 854/2007 no obstante de estar plenamente comprobado el delito de fraude y otros; DE LA EJECUTORA.- Le reclamamos la detención de los vehículos propiedad de nuestra representada, y la ejecución del auto 18 de enero del año 2010 dos mil diez.”; advirtiéndose que en fecha ocho de julio de dos mil once, se requirió a la parte quejosa así como al Vocal de Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, con sede en Guanajuato, Capital, Gerente de Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Mexicano del seguro Social, y Director de Transito del estado. Estos últimos con residencia en esta ciudad de Celaya, Guanajuato, a efecto de proporcionaran el domicilio correcto y actual del citado tercero perjudicado, proporcionado tanto la parte quejosa como el representate de la Comisión Federal de Electricidad y el Director general de tránsito del estado diversos domicilios donde se ordenó el cita emplazamiento, sin que en ninguno de ellos fuera posible llevar acabo la diligencia; el ocho de agosto del presente año, se ordenó emplazar al tercero perjudicado José Antonio Torres Maldonado, por conducto de su defensor particular Arturo Raúl Tamayo Hernández, y mediante acuerdo diecisiete de agosto de dos mil once, el licenciado Arturo Raúl Tamayo Hernández, manifestó que ya no era defensor del tercero perjudicado, que desconoce donde pueda ser localizado y que no tiene comunicación con él. Finalmente en acuerdo de fecha diecisiete del mes y año en curso, se proveyó que una vez agotada la investigación prevista por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo; y, como se desconoce su domicilio, a fin de que el mismo no quede en estado de indefensión, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento por edictos, los que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, concretamente en el periódico llamado “El Universal”, así como en otro de los de mayor circulación en el estado de Guanajuato, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Celaya, sito en Avenida Quetzalli número novecientos uno, entre las calles de Flamenco y Garza, en el Fraccionamiento Paseo de los Alamos, (planta baja) de esta ciudad de Celaya, Guanajuato, por medio de su Apoderado o Representante Legal, quedando a su disposición la copia de la demanda de garantías, previniéndole para que señale domicilio en esta ciudad para oír notificaciones personales, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por lista en términos del artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, concretamente en el periódico llamado “El Universal”, así como en otro de los de mayor circulación en el Estado de Guanajuato, se expide el presente en la ciudad de Celaya, Guanajuato, a diecinueve de agosto de dos mil once.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Cecilia González Chávez

Rúbrica.

(R.- 332958)

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

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio ordinario mercantil expediente: 200/2011-V, promovido por PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE se dictaron los autos que dicen:

"MEXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito de cuenta signado por EDUARDO AMPUDIA FRAUSTRO, en su carácter de administrador único de PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; atento a su contenido, se provee:

Téngasele por desahogada la vista que se le dio en auto de quince de agosto del año en curso, y por hechas las manifestaciones; en esa medida, emplácese a juicio a la demandada INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos a costa de la parte actora, con la respectiva relación sucinta de la demanda, que se publicarán por tres veces consecutivas, en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación; lo anterior, para dar cumplimiento en sus términos, al auto admisorio de ocho de abril del año en curso.

En mérito de lo anterior, pónganse a disposición de la actora, los edictos ordenados en líneas que anteceden, previa toma de razón que por su recibo, asiente en autos el autorizado para tal efecto; apercibida que de no recogerlos dentro del plazo de tres días siguientes al en que surta efectos la notificación de este auto, se le tendrá por desistida de la instancia por falta de interés procesal; ello, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio aplicable.

Lo anterior, ya que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las partes tienen derecho a que los tribunales les administren justicia pronta y expedita; por otro lado, los procedimientos iniciados por los actores, no pueden quedar indefinidamente prolongados, revelando con ello abandono del juicio y generando rezago en este juzgado.

NOTIFIQUESE, Y PERSONALMENTE A LA ACTORA POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, ASI COMO POR EDICTOS A LA PARTE DEMANDADA.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Hernández Guerrero, secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, encargado del Despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ante el Secretario con quien actúa. Doy fe.

REAG/jfcv"

"MEXICO, DISTRITO FEDERAL, OCHO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

Visto el escrito de cuenta mediante el cual EDUARDO AMPUDIA FRAUSTRO, en su carácter de administrador único de PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, personalidad que acredita y se le reconoce en términos de la copia certificada del segundo testimonio, de la escritura dieciocho mil setecientos veintisiete, de diez de julio de mil novecientos noventa y uno, pasado ante la fe del notario ciento cuarenta y ocho del Distrito Federal, mediante el cual promueve demanda en la vía ordinaria mercantil contra INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA.

Fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de la sección civil de este Juzgado con el índice 200/2011-V. - - - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con el artículo 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1º, 75, 1049 y relativos del Código de Comercio, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, el treinta de diciembre de dos mil ocho, nueve de junio de dos mil nueve, y veintisiete de enero de dos mil once, se admite la demanda en la vía y forma propuesta. - - - Por ende, se ordena correr traslado con fotocopia de la demanda y sus anexos, así como del presente auto, debidamente cotejados y sellados a efecto de que se emplace a INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, por conducto de quien legalmente las represente, en los domicilios señalados para tal efecto, a fin de que dentro del plazo de QUINCE DIAS, produzcan su contestación. - - - Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica; así mismo, se tienen por autorizados a los profesionistas que señala, para los efectos que precisa; ello, con fundamento en el artículo 1069 del referido código mercantil. - - - En relación a la medida que solicita, dígamele que no ha lugar acordar de conformidad, toda vez que el artículo 1171 del referido código mercantil, dispone que en los juicios mercantiles no pueden dictarse otras providencias precautorias distintas del arraigo de personas, en el caso de la fracción I del artículo 1168 y del secuestro de bienes en el de las fracciones II y III del mismo precepto, por lo que la medida solicitada no se adecua a las hipótesis señaladas. - - - En esa tesitura, se ordena al Actuario de la adscripción, realizar la diligencia ordenada en líneas que anteceden, dentro del plazo y en términos de ley, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1068 del Código de Comercio aplicable. - - - Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1065 del ordenamiento

legal que se acaba de mencionar, se habilitan días y horas inhábiles al actuario de la adscripción para la práctica de todas y cada una de las notificaciones que se ordenen en el presente expediente, aún las de carácter personal. - - - Guárdense en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos por la parte actora. - - - NOTIFIQUESE, Y PERSONALMENTE A LAS CODEMANDADAS INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, asistido del Secretario con quien actúa. Doy fe.

REAG/jfcv."

Ahora bien, por escrito recibido por este Juzgado el siete de abril de dos mil once, EDUARDO AMPUDIA FRAUSTRO, en su carácter de administrador único de PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, promovió demanda ordinaria mercantil en contra de INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, reclamando las prestaciones siguientes:- - - PRESTACIONES- - - "DE INVERLOTO S.A. DE C.V. EN ESPECIFICO SE DEMANDA:- - - I) La terminación y extinción del fideicomiso irrevocable contenido en la escritura 73,731 de fecha dieciocho de septiembre del año dos mil uno, otorgada ante el Licenciado José Visoso Del Valle, Notario Público Número 92 del distrito federal. - - - II) Derivado del punto que antecede se demanda la terminación y extinción de los convenios modificatorios de fechas 21 de octubre de 2002 y 27 de mayo de 2003 suscritos por las partes que integran el fideicomiso irrevocable señalado en el punto anterior. - - - III) Que se saque en paz y sin ninguna responsabilidad a mi representada promotora WAL-VER S.A. DE C.V. y al fideicomiso irrevocable que se menciona en el punto número I de cualquier conflicto, litigio o juicio, presente o futuro en el que se afecten sus intereses y patrimonio. - - - IV) El pago de los daños y perjuicios ocasionados directamente por el incumplimiento en que se ha incurrido en el fideicomiso antes mencionado y que en su oportunidad se cuantificarán en ejecución de sentencia. - - - V) La entrega de la posesión física y posesión material del inmueble materia del fideicomiso irrevocable base de la acción, - - - VI) El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio."

México, D.F., a 26 de agosto de 2011.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raymundo Esteban Alor García
Rúbrica.

(R.- 332994)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

MARIANA TORRES, TERCERO PERJUDICADA.

En los autos del juicio de amparo número 491/2011, promovido por PROPIMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y de otras autoridades, radicado en este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, en la que se señalan como actos reclamados: "1.- Del H. Congreso de la Unión, a través de sus dos Cámaras de Diputados y Cámara de Senadores, se reclama la discusión, aprobación y orden expedición del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

2.- Del C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos se reclama la promulgación y orden de expedición del Decreto señalado en el numeral que antecede como actos reclamados del H. Congreso de la Unión.

3.- Del C. Director del Diario Oficial de la Federación se reclama la publicación del decreto detallado en los numerales que anteceden, en el Diario Oficial de la Federación.

4.- De la C. Jacqueline Peschard Mariscal, comisionada del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ahora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos), en su carácter de ponente del Recurso de Revisión número 4232/2009, se reclama:

a) La emisión del auto o acuerdo, cuyo contenido es desconocido para la hoy quejosa, a través del cual se admitió a trámite el Recurso de Revisión número 4232/2009, sin otorgarle a mi mandante garantía de audiencia como tercero interesada;

b) La omisión consistente en no haber subsanado de oficio la falta de designación o señalamiento como tercero interesada de la imperante de la presente demanda de garantías, dentro del Recurso de Revisión número 4232/2009;

c) La omisión consistente en no haber requerido a la C. Mariana Torres, parte actora dentro del Recurso de Revisión número 4232/2009, para que subsanara dentro del término establecido, el requerimiento previsto en el artículo 54, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

d) La falta de emplazamiento o notificación a la hoy quejosa, en su carácter de tercero perjudicada, de los autos o acuerdos de trámite dictados dentro del procedimiento relativo al Recurso de Revisión número 4232/2009, cuyos contenidos son desconocidos para la imperante de la presente demanda de garantías, así como la omisión de no otorgar garantía de audiencia a mi representada, durante la tramitación de dicho procedimiento;

e) El acto futuro inminente¹ consistente en la ejecución y seguimiento de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el Recurso de Revisión número 4232/2009; y

f) Todos y cada uno de los efectos y consecuencias de los actos señalados en los incisos que anteceden.

5.- Del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ahora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos), se reclama:

a) La resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el Recurso de Revisión 4232/2009, cuyo contenido oficial es desconocido para la quejosa, así como de su procedimiento de ejecución, pues no se respetó la garantía de audiencia y/o las formalidades esenciales del procedimiento de mi representada, en su carácter de tercero interesada;

b) El acto futuro inminente consistente en al ejecución y seguimiento de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el Recurso de Revisión número 4232/2009; y

c) Todos y cada uno de los efectos y consecuencias de los actos señalados en los incisos que anteceden.

6.- Del C. Director General de Clasificación y Datos Personales del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ahora Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de Datos), el H. Pleno de la Comisión Federal de Competencia, el C. Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia, el C. Presidente del Comité de Información de la Comisión Federal de Competencia y el C. Titular de la Unidad de Enlace de la Comisión Federal de Competencia, se reclama la inminente ejecución de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, dictada dentro del Recurso de Revisión con número de expediente 4232/2009"; y se le ha señalado a usted como tercero perjudicada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley; además, se le informa que la fecha para la celebración de la audiencia constitucional fue señalada para las diez horas con cincuenta minutos del doce de septiembre de dos mil once, la que se diferirá hasta en tanto se encuentre debidamente integrado el presente expediente, queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, de sus anexos y auto admisorio; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto tiene treinta días hábiles para que se apersona a juicio, ya sea personalmente o por conducto de quien legalmente la represente, apercibida que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Dolores González Pérez

Rúbrica.

(R.- 332907)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
THE COCA-COLA COMPANY

VS.

EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO S.R.L.

M. 987730 ON

ExPed. P.C. 2138/2010(C-695)19857

Folio 21383

NOTIFICACION POR EDICTO

EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO S.R.L.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad, identificado bajo el número P.C. 2138/2010(C-695)19857, mismo que fue iniciado en su contra, mediante escrito en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 20 de diciembre de 2010, por Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de THE COCA-COLA COMPANY, se ha dictado resolución contenida en el oficio 21156 de fecha 24 de agosto de 2011, de la cual se transcriben a continuación sus puntos resolutivos:

“PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 987730 ON, propiedad de EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO, S.R.L.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.”

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1o. de julio de 2002 y 15 de julio 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

26 de agosto de 2011.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 333128)

**GLOBALIZADORA EMPRESARIAL,
S.A. DE C.V.**
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 19 DE AGOSTO DE 2011

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a. 31 de agosto de 2011.

Liquidador

José López Moreno

Rúbrica.

(R.- 333016)

**BUFETE CONSULTOR EN ADMINISTRACION
DE CONSTRUCTORAS, S.A. DE C.V.**
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 22 DE AGOSTO DE 2011

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 333019)

Pemex Petroquímica
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Petroquímica, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MP-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
304/11	Ford pick up XL 2001 Ford Ranger pick up XL 2001 Chevrolet pick up 1995 (3) Chevrolet pick up custom 1997	\$94'500.00 M.N.	Com. Petroquímico Morelos, Ver. 6	15 días hábiles
305/11	Chevrolet Silverado 2004 Nissan pick up Largo 2004 (7)	\$174'700.00 M.N.	Com. Petroquímico Morelos, Ver. 8	15 días hábiles
306/11	Dina 600 redilas tubular 1988	\$52'400.00 M.N.	Com. Petroquímico Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
307/11	Grove grúa hidráulica 1987 140 Tons. de capacidad	\$2'335,600.00 M.N.	Com. Petroquímico Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
308/11	Allis Chalmers montacargas	\$34'700.00 M.N.	Com. Petroquímico Cosoleacaque, Ver. 1	15 días hábiles

La verificación física, se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 21 de septiembre al 20 de octubre de 2011, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única", sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema electrónico en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólar de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 21 de octubre de 2011, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor Información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 333098)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
313/11	Ford chasis cabina 1998 (2) Ford chasis cabina 1998 con plataforma y redilas Dina chasis cabina 1995	\$113,500.00 M.N.	Cerro Azul, Ver. 4	15 días hábiles
314/11	Chevrolet chasis cabina 2000 (3) Chevrolet chasis cabina 2003 (3) Chevrolet chasis cabina 2002	\$297,800.00 M.N.	Cerro Azul, Ver. 7	15 días hábiles
315/11	Dina chasis cabina 1995 (2) Chevrolet chasis cabina 2000	\$173,700.00 M.N.	Cerro Azul, Ver. 3	15 días hábiles
316/11	Hyster montacargas 2002 (capacidad 8,000 lbs.)	\$42,200.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
317/11	Allis Chalmers montacargas	\$26,000.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 21 de septiembre al 27 de octubre de 2011 en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex a través de la ruta; <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólar de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 28 de octubre de 2011, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 333103)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
318/11	Chrysler Cirrus LXI 1998	\$17,900.00 M.N.	Salamanca, Gto. 1	15 días hábiles
319/11	Chrysler pick up Confort 2002	\$20,400.00 M.N.	México, D.F. Ex Refinería 1	15 días hábiles
320/11	Chrysler Ram pick up 2002 Chevrolet pick up 1998 (3)	\$59,600.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 4	15 días hábiles
321/11	Chevrolet pick up 1998	\$14,200.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles
322/11	Chevrolet pick up 1998	\$42,600.00 M.N.	Cadereyta, N.L. 3	15 días hábiles
323/11	Chevrolet pick up 1998	\$56,800.00 M.N.	México, D.F. Bodega Nonoalco 4	15 días hábiles
324/11	Dodge Stratus SE 1999	\$17,900.00 M.N.	Coatzacoalcos, Ver. 1	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 21 de septiembre al 3 de noviembre de 2011, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única", sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 4 de noviembre de 2011, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor Información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 333121)

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 039/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA003-0000139-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN LA MATERIA. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE SOPORTE INFORMÁTICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA MISMA. 3. SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA, PARA GARANTIZAR LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS RELACIONADA CON LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONOCER EL GARDOS DE AVANCE DE LOS MISMOS E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. ESTANDARIZAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. APLICAR LÍNEAS DE ACCIÓN RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • CONTABILIDAD. 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

2.-

Nombre del Puesto	ENLACE JURÍDICO		
Código del Puesto	04-410-1-CFPA001-0000141-E-C-L		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COMPROBAR QUE SE ACTÚE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASESORÍA JURÍDICA QUE SE REQUIERA. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	VINCULADOR REGIÓN 4		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000133-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SOBRE LAS POLÍTICAS DE INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NÚCLEOS DE POBLACIÓN. 2. COADYUVAR EN LAS ASESORÍAS TÉCNICAS RESPECTO A LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO POBLACIONAL APLICADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIA 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 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000431-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA COYUNTURA POLÍTICA Y SOCIAL		
Código del Puesto	04-312-1-CF21865-0000047-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. IDENTIFICAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TEMAS DE LA POLÍTICA NACIONAL QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAÍS, PARA ELABORAR DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA EN LAS ACCIONES DE COYUNTURA POR PARTE DE LA SECRETARÍA. 2. ACOPIAR INFORMACIÓN SOBRE FENÓMENOS POLÍTICO-SOCIALES QUE REPERCUTEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAÍS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ANALÍTICO. 3. RECOPIAR INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, PARA IDENTIFICAR DATOS QUE COMPLEMENTEN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS COYUNTURAL. 4. ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE TEMAS Y ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE POSIBLES AFECTACIONES DE LAS RELACIONES COYUNTURALES ENTRE LOS PODERES EJECUTIVO-LEGISLATIVO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • HUMANIDADES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • SISTEMAS POLÍTICOS. • SOCIOLOGÍA POLÍTICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR		
Código del Puesto	04-711-1-CFPQ001-0000052-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL COMISIONADO A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN, PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 3. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN. 4. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAÍS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 5. PROPORCIONAR APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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	21 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 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 21 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 040/2011 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 REMUNERACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000098-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA ASEGURAR EL PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. DIRIGIR E IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN. 3. DEFINIR MECANISMOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, PARA GARANTIZAR EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES DENTRO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 4. DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. 5. PROPONER Y DIRIGIR PROYECTOS Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS OPERATIVOS. 6. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACCESO EN LÍNEA, PARA AUTOMATIZAR Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO. • CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CONTABILIDAD. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCION 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 Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

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	21 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 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, 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 21 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 209

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 del 2008, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Director(a) General de Recursos Humanos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-1-CFKC002-0000001-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 12 años o más Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Compensaciones
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización del Trabajo	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Relaciones laborales	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el perfil 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 de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar la implantación, operación y actualización de cada uno de los Subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera en la SHCP, evaluando sus resultados y dictando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento. 2. Dirigir la difusión y aplicación de la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera que sea emitida por la Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público y promover su observancia al interior de la Dependencia. 3. Apoyar la participación del Oficial Mayor del Ramo en el Consejo Consultivo del Servicio Profesional de Carrera. 4. Participar como Secretario Técnico en el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, realizando las funciones que establecen la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Participar como representante de la Dirección General de Recursos Humanos en el Comité Técnico de Selección, con las funciones que establezca al efecto la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Coordinar la integración, actualización y registro del Catálogo Institucional de Puestos. 7. Proponer para aprobación superior las políticas, programas y acciones en materia de planeación, administración, evaluación del personal de la Secretaría, así como las relativas a los servicios y prestaciones al personal; las prestaciones, reconocimientos y los servicios sociales y recreativos del propio personal; los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos, contratación y movimientos en el puesto, remuneraciones, capacitación y desarrollo, motivación, relaciones laborales y de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo. 8. Dirigir la formulación de políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, remuneraciones, control y asignación de plazas, contratación por honorarios y personal eventual, capacitación para personal operativo, servicios educativos, identificación de personal, prestaciones y servicios al persona. 9. Dirigir y coordinar el establecimiento de los procesos informáticos que constituyen el Sistema Integral de Pagos, de control presupuestal, servicios, prestaciones al personal e incidencias de la nómina y, en general, aquellos programas que coadyuven a la correcta administración de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y métodos que emita la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 10. Proponer para aprobación superior la Política de Equidad de Género de la Secretaría y Coordinar la Implantación y Ejecución del Modelo de Equidad de Género de la Dependencia. 11. Proponer para aprobación superior la Política de Organización y Modernización Administrativa de la Secretaría. 12. Dar a conocer a las Unidades responsables de la Secretaría los lineamientos, metodología y criterios técnicos para la presentación de sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como para la integración y actualización de sus plantillas de personal. 13. Dirigir y coordinar la realización de los dictámenes internos a las estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como la integración de escenarios organizacionales necesarios para someterlos a la autorización del Oficial Mayor del Ramo, previo a su presentación a la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro y certificación correspondiente. 14. Dirigir y coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, coordinar la integración y registro de los manuales de organización y procedimientos específicos de las diferentes Unidades responsables de la Dependencia, así como los demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, supervisar su permanente actualización, así como realizar su registro. 15. Dirigir y coordinar los estudios prospectivos, de planeación de recursos humanos, de organización y modernización administrativa que requiera la Secretaría, integrando y actualizando estadísticas y bases de datos sobre el personal de la Dependencia. 16. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes que la ciudadanía formule en el marco de la transparencia y acceso a la información y que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y una vez aprobado, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 18. Determinar la aplicación de las políticas y lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos, aplicación de retenciones conforme a la Ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo. 19. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánica y ocupacional y de las plantillas de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como gestionar su autorización y registro. 20. Dirigir y coordinar la presentación del informe de cuenta pública en lo relativo al capítulo 1000 "Servicios Personales" y atender los diferentes requerimientos de información que formulen las distintas instancias de auditoría y fiscalización. 21. Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y demás autoridades del

trabajo, en las controversias que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios, que no estén encomendadas expresamente a otra unidad administrativa de la propia Secretaría. **22.** Formular las demandas y contestaciones relacionadas con el personal que no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de éstas, celebrar convenios y conciliar en los juicios laborales, formular y desistirse de las demandas de amparo contra las resoluciones y laudos que se dicten e interponer los medios de defensa que en derecho procedan. **23.** Asesorar a las Unidades Administrativas en los asuntos laborales, participar y conciliar en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, constancias, actas por accidente de trabajo, actas administrativas y actas por pérdida de la confianza. **24.** Conciliar, imponer y revocar, las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los dictámenes correspondientes sobre la salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos de ejecución de resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como emitir acuerdos para ejecutar o dar cumplimiento a laudo, resolución o sentencia.

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

Etapas I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_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 una 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.
Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa. 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 3 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);

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

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

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

7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:

- ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso
- ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
- ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto
- ✓ Que la documentación presentada es auténtica

En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;

9. Currículum Vitae máximo tres 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 nueve 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 tres 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 tres 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 cinco 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 cinco 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etap</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>	Etap	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
Etap	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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

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

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Representante del Secretario Técnico

Directora General Adjunta de Finanzas y Tesorería

Lic. Anabel Naachiely Romero López

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Tema -1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema -1	Acceso a la Información en las Dependencias o Entidades.
	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.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III De la información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -2	Servidores Públicos.
Subtema -1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -3	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema -1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I "Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -4	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema -1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II "De la prestación del Servicio Social"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -5	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema -1	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema -1	Las Sanciones e Indemnizaciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema -7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema -1	Marco normativo de los Servicios Personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -8	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema -1	Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central de las dependencias y Entidades.
	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 el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo 3 A Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los Puestos de mando de las Dependencias y Entidades. Anexo 3 B Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de enlace de las dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema -9	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema -1	Percepciones ordinarias por mandato de Ley.
	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 el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley."
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema -10	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema -1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -11	Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema -1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -12	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema -1	El nivel de desagregación 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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -13	La Administración Pública Federal.
Subtema -1	La Organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -14	Información, Transparencia y Evaluación
Subtema -1	Información y Transparencia
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -15	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	El Subsistema de Ingreso.
	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
	Capítulo X Del subsistema de ingreso. Artículos 29-42.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -16	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas generales de la separación.

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema -17	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- "2009. 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema -18	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	El Subsistema de Desarrollo Profesional.
	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
	"Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -19	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	Movimientos Laterales.
	Bibliografía
	Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fecha 30 de noviembre de 2007 y 06 de marzo de 2008, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Oficio Circular SSFP/408/028/07, de fecha 30 de noviembre de 2007. Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fechas 30 de noviembre de 2007 y 6 de marzo de 2008, respectivamente."
	Página Web
	" http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1530_25-01-2008.pdf "
Tema -20	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema -21	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "
Subtema -1	El Ejercicio del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"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/index.htm
Tema -22	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema -1	Del Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -23	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema -1	Integración del Presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -24	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema -1	Del Registro y Pago.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -25	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema -1	La Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema -26	Disposiciones Generales.
Subtema -1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	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/index.htm
Tema -27	Condiciones Generales de Trabajo.
Subtema -1	Requisitos de Ingreso.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Primero Requisitos de Ingreso"
	Página Web
Tema -28	Condiciones General de Trabajo.
Subtema -1	Ingreso
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Primero Requisitos de Ingreso "
	Página Web
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 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 -30	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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-029-2011

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2737
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

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

2) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2190
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.
- 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- 5.- Determinar el riesgo tecnológico y operacional de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
- 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.

- 9.-** Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
- 10.-** Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- 11.-** Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.
- 12.-** Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Auditoría, o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Project: Intermedio Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos

Bases

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
--------------------------------	--

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21/09/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/09/2011 al 5/10/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/09/2011 al 5/10/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 21/10/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 28/10/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 4/11/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 11/11/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/11/2011

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

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

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

	En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2737</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2190</td><td>80</td></tr></table> 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2737	70	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2190	80	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																				
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2737	70																																				
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2190	80																																				
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																			
	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																			
	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
	Subdirector de Area	10 puntos																																			
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																			
	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
	Subdirector de Area	30 puntos																																			
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																			
Entrevistas	Todos	30 puntos																																			
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																				

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

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

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 208

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 del 2008, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director(a) de Comercio Exterior		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFMC003-0000082-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado)	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
			Área Específica
		Derecho Fiscal	
		Comercio Exterior	
Conocimientos	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Avanzado de Microsoft Office. Otros: Horario Mixto. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Dirigir y someter para aprobación superior los comentarios y observaciones a las propuestas de modificaciones, adiciones y derogaciones a los diversos acuerdos y decretos en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias. 2. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal en el análisis de medidas aduanales relacionadas con la Industria Maquiladora. 3. Participar en la elaboración de medidas y programas correspondientes para el fomento a las Industrias de Exportación, los regímenes temporales de importación y la exportación, así como las importaciones para el montaje y acabado automotriz y de la importación de vehículos automotores para permanecer definitivamente en la Región y Franja Fronteriza del País.

4. Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de Comercio Exterior y Aduanero son encomendados a los Subdirectores. 5. Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de Comercio Exterior, así como participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción no arancelarias. 6. Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento y desarrollo de la Franja Fronteriza del país en el área de su competencia. 7. Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Sectores Industriales y de Comercio del País, para tratar temas en materia de Comercio Exterior, y Aduanero. 8. Participar y elaborar las propuestas de modificación a la Legislación y Normatividad en materia de Comercio Exterior, Ley Aduanera, Leyes Específicas, Reglas de Miscelánea, Decretos y Acuerdos. 9. Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de política aduanera se aplican a los Sectores de la Economía, así como la evolución de los mismos y desarrollar los procedimientos sustantivos relativos al área de su competencia.

Nombre del puesto	Director(a) de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-411-CFMC003-0000284-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado)	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Cálculo de Variaciones	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		

Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar en el proceso de integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Ramo 28 en el Sistema del Proceso de Programación y Presupuesto. 2. Registrar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto del Ramo 28, en el ámbito contable y presupuestario. 3. Atender y elaborar las solicitudes presupuestarias que presente la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 4. Elaborar e integrar la información financiera y presupuestaria del Ramo 28 (Informe Trimestral, de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública), con base en el Estado del Ejercicio. 5. Conciliar con la Tesorería de la Federación las Cuentas de Enlace del Ramo 28, así como con el Gobierno del Distrito Federal los recursos que le han sido otorgados por tipo de fondo participable. 6. Elaborar y presentar al cierre del ejercicio fiscal los Libros "Diario de Registro" y "Mayor General".

Nombre del puesto	Director(a) de Quejas																									
Vacante(s)	1 (Una)																									
Código	06-113-1-CFMA002-0000369-E-C-U																									
Nivel (Grupo/Grado)	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																									
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)																									
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control																									
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																									
Perfil y requisitos	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																									
	<table><tr><td>Area de estudio</td><td>Carreras genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
	Area de estudio	Carreras genéricas																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																								
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Areas de Experiencia																									
	<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos administrativos</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Amparo</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Quejas y Denuncias</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Inconformidades</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Sanción a Proveedores y Licitantes</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos																							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo																							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa																							
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias																								
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades																								
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes																								
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo																								

Conocimientos	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntación General 20%
Mérito	Valor en el Sistema de Puntación General 10%
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntación General 30%
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El ejercicio de las funciones pone en riesgo al ocupante y su familia.

Funciones principales: 1. Coparticipar en la atención y respuesta de las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Organismo Interno de Control, con base en las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de privilegiar el principio de máxima publicidad. 2. Coparticipar en la representación del Organismo Interno de Control como miembro del Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de que la Dependencia cumpla con la normatividad en materia de transparencia. 3. Dirigir la recepción, clasificación e investigación de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de la S.H.C.P., mediante el procedimiento previsto en los Lineamientos y Criterios Técnico Operativos en materia de Atención Ciudadana, para en su caso determinar la existencia de presuntas conductas irregulares y se inicie el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Organizar la captación, clasificación y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, con base en los Lineamientos y Criterios Técnico Operativos en materia de Atención Ciudadana, a efecto de mejorar la prestación de servicios. 5. Vigilar la promoción y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que brinde la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evaluar el cumplimiento de estándares, así como el establecimiento de indicadores para la mejora, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de eficientar los Servicios que brindan a la Ciudadanía. 6. Vigilar la tramitación y resolución de las inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de las Disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de verificar que los procedimientos se apeguen a la normatividad. 7. Coordinar los actos que se realicen para valorar la determinación preliminar que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, a través de los mecanismos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, con el propósito de contribuir a la legalidad de los procesos de terminación de la relación laboral. 8. Instruir la atención y resolución de los procedimientos de investigación derivados de las presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas, incluso las que se conozcan previo a la presentación de la inconformidad, aplicando los Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos en Materia de Atención Ciudadana, para en su caso determinar la existencia de presuntas conductas irregulares y se inicie el Procedimiento administrativo Disciplinario. 9. Coparticipar en la Defensa Jurídica de las demandas de nulidad y de amparo que interpongan los Servidores Públicos responsables, los Licitantes, Proveedores y Contratistas, así como, de los Proyectos de los Recursos de revisión en casos de sentencias dictadas por los Organos Jurisdiccionales y Judiciales que resulten adversas, con apoyo en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de sostener la Legalidad de los actos que se emitan. 10. Coparticipar en la resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones a Servidores Públicos; con base en las leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la legalidad de las resoluciones de origen. 11. Coparticipar en la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y aquellas en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, sometiéndolos a consideración del Titular del Organismo Interno de Control, con base en las Leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la Legalidad de las Resoluciones de Origen. 12. Coparticipar en la tramitación de las resoluciones de las inconformidades recibidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los procedimientos se apeguen a la normatividad. 13. Coparticipar en el registro de las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de acuerdo a las Disposiciones del Manual de dicho Sistema, para dar seguimiento puntual a su avance. 14. Coparticipar en las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad que rige la materia, a fin de verificar que las mismas se ajusten a los términos Legales.

Nombre del puesto	Director(a) Jurídico(a) Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-212-1-CFMA002-0000076-E-C-P		
Nivel (Grupo/Grado)	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Educación y Humanidades		Humanidades
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos	
Conocimientos	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Nivel Básico de inglés. Otros: Disponibilidad para viajar, a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para vigilar su debido cumplimiento. 2. Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de las mismas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 4. Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado. 5. Dar seguimiento al Programa de Ingreso y Gasto de las entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el

carácter que encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **6.** Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. **11.** Supervisar la comunicación con las unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende ésta a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Revisar, analizar y, en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **13.** Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias. **14.** Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o entidades que integran el sistema financiero de fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del puesto	Supervisor(a) de Auditoría "C2"	
Vacante(s)	1 (Una)	
Código	06-113-1-CFNC003-0000370-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado)	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

	Experiencia laboral: Años de Experiencia 4 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Conocimientos	Auditoría Interna, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las Auditorías y Revisiones de Control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 2. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 3. Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisiones de control determinados por el Grupo de Trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 4. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondientes. 5. Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el Grupo de Trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 7. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 8. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las Auditorías de Control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 9. Proponer al Director de Auditorías las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en caso una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 10. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el Grupo de Trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 11. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. 12. Vigilar la integración de los expedientes de los casos presunta responsabilidad de servidores públicos, a través de la

revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. **13.** Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la Secretaría de la Función Pública y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arroje resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **14.** Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo que los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente con el objeto de presentarlos al director de auditoría para su aprobación. **15.** Supervisar, la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del puesto	Subdirector(a) del Sector Paraestatal		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-412-1-CFNB002-0000129-E-C-H		
Nivel (Grupo/Grado)	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 4 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo en las fechas de plazo de entrega de informes.		

Funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración de estudios para mejorar el contenido del informe de avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de determinar los requerimientos de información, procedimientos, formatos e instructivos correspondientes. **2.** Coordinar las actividades tendientes a diseñar, implementar y operar los sistemas de información que permitan satisfacer los requerimientos internos y externos relativos a las entidades del Sector Paraestatal. **3.** Supervisar la actualización permanente de los manuales de validación de cifras para verificar la correcta aplicación de la normatividad presupuestaria y contable vigente, en la información remitida por las Entidades. **4.** Coordinar la integración de estados individuales y consolidados a fin de incluirlos en los tomos correspondientes del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **5.** Coordinar la

obtención y el control de los informes financieros presupuestarios recibidos en forma semestral y anual del Sector Paraestatal para su validación y análisis correspondiente; asimismo, supervisar la elaboración de cartas de observaciones con base en los documentos recibidos y remitirlas a los organismos y empresas públicas para su solventación. **6.** Estudiar los requerimientos de información del Poder Legislativo y de otros usuarios, relativos a los informes generados en el área y en los casos que proceda, establecer las acciones necesarias para su atención. **7.** Coordinar y supervisar la obtención, validación y análisis de informes periódicos del Sector Paraestatal para efectuar un seguimiento permanente de la aplicación de disposiciones vigentes en materia contable y presupuestaria. **8.** Establecer coordinación estrecha con la Secretaría de la Función Pública para someter a su opinión las consultas normativas de los organismos y empresas. **9.** Coordinar y supervisar la respuesta de consultas normativas contables efectuadas por el Sector Paraestatal y proporcionar asesoría a las entidades en la aplicación de la Contabilidad Gubernamental. **10.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas responsables del control del Sistema Integral de Información. **11.** Coordinar la distribución interna de la información periódica que se obtiene a través de la red del Sistema Integral de Información. **12.** Supervisar la elaboración de cuadros financieros y presupuestarios trimestrales para su inclusión en el documento denominado Sistema de Información Periódica de la Contabilidad Gubernamental.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Administración de Cuentas Bancarias		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-610-1-CFNA002-0000088-E-C-O		
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	Subtesorería de Operación		
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		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 4 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Banco de Datos	
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Comprobar la correcta prestación de los servicios bancarios proporcionados por la Instituciones Financieras, validando que la información de las operaciones atendidas a través de los estados de cuenta electrónicos se haya entregado a la Tesorería de la Federación en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos a fin de estar en posibilidad de dar trámite a los comprobantes fiscales que se reciben para el pago de la retribución. **2.** Coordinar con las instituciones financieras la entrega de los comprobantes fiscales y documentación necesarias mediante la implementación de controles automatizados para el seguimiento y con ello garantizar su trámite en los tiempos que se establezcan para el ejercicio presupuestal y la Tesorería de la Federación cumpla con sus obligaciones contractuales al respecto. **3.** Diseñar y emitir oportunamente los informes relativos sobre la retribución de los servicios bancarios por medio de los reportes electrónicos que se diseñan para tales efectos a fin de que se provea la información necesaria para dar seguimiento sobre el costo beneficio del mecanismo de retribución. **4.** Controlar los expedientes de los trámites asociados a los servicios bancarios contratados por la Tesorería de la Federación mediante la implementación de los lineamientos para la administración de archivos a fin de que se asegure el resguardo total de la documentación, así como su acceso oportuno. **5.** Coordinar los respaldos de los expedientes de los trámites asociados a los servicios bancarios contratados por la Tesorería de la Federación mediante la compulsa de la información a través de expedientes electrónicos a fin de que se garantice su custodia, así como el acceso fácil y seguro. **6.** Integrar la documentación y expedientes a cargo de la Dirección de Operaciones Bancarias a fin de lograr la administración centralizada de la información mediante la actualización de los expedientes electrónicos en los mecanismos automatizados diseñados para tales efectos, a fin de que pueda ser explotado por las áreas de la Tesorería de la Federación y sirva de base para la toma de decisiones. **7.** Verificar que las Dependencias y Entidades hayan permitido la consulta de saldos y movimientos de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación por medio de la consulta periódica de los saldos que guardan las cuentas a través del servicio de banca electrónica contratado con las instituciones de crédito a fin de corroborar que se está dando cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. **8.** Establecer y coordinar los mecanismos de actualización de los saldos de las cuentas bancarias registradas definitivamente en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias por medio de las interfaces de carga que se diseñen para tales efectos y así garantizar la consulta en todo momento de las disponibilidades del Gobierno Federal. **9.** Supervisar y coordinar la obtención de la información necesaria para la actualización oportuna de los catálogos estableciendo los mecanismos automatizados para la explotación de las fuentes de información y con ello permitir la correcta operación del Sistema de Registro de Cuentas Bancarias por parte de las diversas áreas de la Tesorería de la Federación. **10.** Coordinar con las áreas de la Tesorería de la Federación, la integración de los expedientes de las solicitudes de devoluciones por concentraciones en exceso aplicando el procedimiento interno establecido para tales efectos y controlando el flujo de cada trámite a través de la generación de las bases de datos que permitan garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada área. **11.** Supervisar el seguimiento de las solicitudes de devolución por concentraciones en exceso por medio de las actualizaciones a las bases de datos que controlan el flujo de cada trámite, para dar oportuna respuesta sobre el grado de avance de los trámites asociados a las áreas e instituciones solicitantes. **12.** Diseñar y emitir los informes relativos a la gestión de las solicitudes de devolución por concentraciones en exceso por medio de la administración de las bases de cada trámite y con ello permitir a la Dirección de Operaciones Bancarias la correcta toma de decisiones para reducir los tiempos de trámite.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Pagos a Servicios Personales, Inversiones Financieras y Obra Pública
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-710-1-CFOB002-0000110-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado)	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 2 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera	
Ciencia Política	Administración Pública	Administración Internacional	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión	
Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado, 5 al millar, así como la elaboración de las declaraciones de los mismos a la Tesorería de la Federación. 2. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el sistema integral contable, financiero y presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, para su glosa y archivo. 3. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. 4. Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de obra pública, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, así como emitir a través del mismo, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas a disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 5. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE. 6. Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 7. Recibir los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades generadoras del gasto, relativas a la liquidación de servicios con cargo a los capítulos 1000 servicios personales, 6000 obras públicas, concepto, partidas 3403 servicios bancarios y financieros, 3414 subcontratación de servicios con terceros, 3826 cuotas a organismos internacionales, 7205, adquisición de otros valores y 7206, adquisición de

acciones de organismos internacionales y el presupuesto desconcentrado de las unidades 710, 711, 712, 713 y 715 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus coordinaciones administrativas conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. **8.** Recibir los contratos, verificar la disponibilidad presupuestaria y su autorización, comprometer el presupuesto y generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a la liquidación de obra pública con base en las estimaciones y de acuerdo a los oficios de autorización de inversión del Programa Anual de Obras. **9.** Realizar el registro en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes, servicios y transferencias de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las unidades generadoras del gasto y sus respectivas coordinaciones administrativas.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica y de Adultos	
Vacante(s)	1 (Una)	
Código	06-416-1-CFOB001-0000080-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado)	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 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: Terminado o Pasante Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y administrativas	Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 2 años mínimo. Areas de Experiencia	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General	
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.	

Funciones principales: **1.** Revisar los proyectos de Iniciativas de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos Jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **2.** Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis

que sustenten la opinión respectiva. **3.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **5.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **6.** Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **7.** Revisar los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **8.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de Ejercicio, Control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **9.** Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidades de su competencia.

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (356-E-C-S)		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-411-2-CFPA003-0000356-E-C-S		
Nivel (Grupo/Grado)	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 1 año mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia		Area General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General	
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 de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.	

Funciones principales: **1.** Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. **2.** Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **3.** Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **4.** Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **5.** Aplicar el Marco Normativo y Metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **6.** Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría en lo relativo a la aplicación de las Normas y Lineamientos Metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **7.** Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que debe rendir a su superior jerárquico. **8.** Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las Normas, Lineamientos y Metodología emitidas por las Instancias correspondientes para la formulación de informes de Gestión Gubernamental. **9.** Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos Institucionales de Metas, Indicadores de Resultados e Indicadores de Gestión, así como de la revisión de la Información que le sea requerida.

Nombre del puesto	Auxiliar en Conciliación Bancaria Operativa		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-610-2-CFPA001-0000089-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado)	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Subtesorería de Operación		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 1 año mínimo. Areas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Bancos de Datos
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, 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 de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Asegurar que los traspasos por el monto neto de los movimientos registrados en las Cuentas de Línea de Captura TESOFE que realicen las instituciones de crédito se efectúen en los horarios y términos previamente establecidos con la finalidad de que los recursos captados se encuentren disponibles al siguiente día hábil, en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, compulsando a través del Sistema de Línea de Captura los reportes de movimientos electrónicos de cada institución de crédito contra la información del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México. **2.** Conciliar los depósitos registrados en las Cuentas de Línea de Captura TESOFE contra las Líneas de Captura generadas por la Tesorería de la Federación a través del Sistema de Línea de Captura alojado en el Sistema Integral de Tesorería a fin de que se permita la correcta operación de los abonos recibidos por cada día hábil bancario y en su caso se realicen las aclaraciones pertinentes con las instituciones de crédito. **3.** Generar los reportes de las operaciones de depósito referenciado que se acreditaron en las Cuentas de Línea de Captura de la Tesorería de la Federación mediante la aplicación de los criterios establecidos conjuntamente con las instituciones de crédito a través de las especificaciones técnicas, para determinar los movimientos bancarios inconsistentes y con ello permitir a la Subdirección de Operaciones Bancarias que se realicen oportunamente las aclaraciones bancarias pertinentes. **4.** Conciliar las operaciones de recaudación de NEPE y Depósito Referenciado registradas en el Sistema RISER contra la información de las declaraciones que retroalimenta el Servicio de Administración Tributaria a través del Sistema SAIFE contrastando los montos, fechas y referencias de las operaciones contra los abonos registrados en las cuentas bancarias a fin de que se garantice que la información de la recaudación se entregue en su totalidad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por parte de las instituciones de crédito. **5.** Coordinar con las instituciones de crédito las solicitudes de aclaración de las operaciones de recaudación que se encuentren como pendientes de conciliación a fin de lograr su plena identificación, mediante el envío a través de correo electrónico de los reportes de diferencias que emite el Sistema CORSA. **6.** Conciliar las operaciones pendientes de identificación mediante la carga de los comunicados de aclaración remitidos por las instituciones de crédito utilizando el mecanismo de conciliación manual del Sistema CORSA y emitir los informes respectivos para que la Subdirección de Operaciones Bancarias garantice que la totalidad de la información relativa a la recaudación de ingresos federales se encuentra plenamente identificada. **7.** Conciliar los movimientos bancarios registrados en las cuentas de la Tesorería de la Federación a través de las reglas de operación que se establezcan para identificar el origen y destino de los recursos que captaron o distribuyeron mediante instrucción de la Tesorería de la Federación, utilizando para ello mecanismo de conciliación automática del Sistema de Identificación Bancaria Operativa lo que permitirá a las diversas áreas de la Tesorería atender los movimientos pendientes de identificación definitiva. **8.** Mantener actualizado el catálogo de operaciones de la Tesorería de la Federación así como de los mandatos y/o autorizaciones previamente establecidos en contratos, mediante el seguimiento puntual con las áreas operativas de la Tesorería de la Federación para determinar las relaciones existentes entre la operación instruida y los movimientos bancarios asociados a la misma. **9.** Gestionar con las áreas operativas de la Tesorería de la Federación y las instituciones de crédito los movimientos que como resultado de la aplicación de las reglas de negocio en la conciliación automática se encuentran pendientes de identificación definitiva, a través de la generación de los reportes y oficios de aclaración necesarios que permitan dar seguimiento puntual a los mismos y proceder a realizar la identificación manual a través del mecanismo previamente establecido en el Sistema SIBO.

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.	21 de septiembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	V. Determinación.	Del 5 de octubre al 19 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: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) 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 f) 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 concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a 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. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. 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: 4. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 5. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 6. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_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. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da																																																	

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE COMERCIO EXTERIOR	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO CUARTO Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior CAPITULO I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO OCTAVO Infracciones y Sanciones CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO III Sección Primera
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO I Disposiciones comunes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título VII Procedimientos en materia de prácticas desleales en materia de comercio internacional y medidas de salvaguarda. CAPITULO III. Sección primera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V, De la franja y Región Fronteriza
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf

Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De las Facultades de las autoridades fiscales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo, Infracciones y Sanciones, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo Único. Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIGIE.pdf
Tema-12	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO IV Disposiciones Finales CAPITULO I De las Notificaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf

Tema-13	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO III De los Recursos CAPITULO I De la Reclamación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-14	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPITULO I De la Demanda"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-15	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De los Procedimientos administrativos. Capítulo II De las notificaciones y la garantía del interés fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-16	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Cuarta Del Remate"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-17	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Segunda Del Embargo"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-18	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los Procedimientos administrativos Capítulo I Del Recurso administrativo, Sección Primera Del Recurso de Revocación. Artículos 116 al 128."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-19	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales, Capítulo I De las Infracciones. Artículos 70 al 91 B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-20	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Principales variables económicas
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	33.1 Grupo V Ponderación de Riesgo.
	Página Web
	http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBcQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mexder.com.mx%2Finter%2Finfo%2Fmexder%2Favisos%2Freglas%2520para%2520los%2520requerimientos%2520de%2520capitalizacion%2520de%2520las%2520instituciones%2520de%2520credito.doc&ei=0SRuTv-2I6H-sQKru63XBA&usg=AFQjCNGP2kTctyxMlq5YPrAOx4TlnACylQ
Tema-21	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	principales variables económicas
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	33.4 Grupo V Ponderación de Riesgo.
	Página Web
	http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBcQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mexder.com.mx%2Finter%2Finfo%2Fmexder%2Favisos%2Freglas%2520para%2520los%2520requerimientos%2520de%2520capitalizacion%2520de%2520las%2520instituciones%2520de%2520credito
Tema-22	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-23	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VII, De las Facultades de las Autoridades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-24	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Del Impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal, Sección I Disposiciones de carácter general.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-25	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Página Web
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
Tema-26	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-27	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-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 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

DIRECTOR(A) DE PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.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, 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-3	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-4	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	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-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 publicada DOF 14-07-2011."
	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-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, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Arts. 82 y 83
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	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 II De la Ley de Ingresos de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, Artículo 26 a 44
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/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-Dic-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	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 14-07-2011."
	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-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 1 A 14
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf

DIRECTOR(A) DE QUEJAS	
Tema-1	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-2	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Atención de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 4 Registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-3	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-4	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 3 Clasificación de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-5	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf

Tema-6	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, Integración de expedientes para su turno al Area de Responsabilidades. Numeral 4 Acuerdo de conclusión para turno a responsabilidades.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-7	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 14 Comunicaciones.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-8	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 4.8 Queja o denuncia anónima.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-9	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
Tema-10	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Juicio de Amparo.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. De la solución de las controversias. Capítulo Primero. Artículos 83-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las infracciones y las Sanciones. Capítulo Único. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-16	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 I De la División de Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-21	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-24	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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

DIRECTOR(A) JURIDICO(A) CONSULTIVO(A) DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO (CIRCULAR UNICA DE BANCOS) Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV.- Administración de Riesgos.-Apartado A.- Del comité de riesgos. Artículos 71 al 72. "
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Presentaciones%20Seminario%20Corresponsales/i.%20Circular%20%C3%9Anica%20de%20Bancos.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO (CIRCULAR UNICA DE BANCOS) Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Definiciones. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Presentaciones%20Seminario%20Corresponsales/i.%20Circular%20%C3%A9Anica%20de%20Bancos.pdf
Tema-3	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Financiera Rural. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 26-06-2009 "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 6."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/248.pdf
Tema-4	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-5	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley de Ingreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Texto vigente a partir del 01-01-2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales. Artículos 8 al 21. "
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE NACIONAL FINANCIERA Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986. Última reforma publicada DOF 06-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Denominación Objeto y Domicilio. Artículos 1 al 4."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/162.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001. Última reforma publicada DOF 20-08-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Naturaleza, objeto y domicilio. Artículos 1 al 3."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/234.pdf
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 1986. Última reforma publicada DOF 01-02-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. De la Sociedad, Denominación, Objeto y Domicilio. Artículos 1 al 5."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/166.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Derecho Mercantil.
	Bibliografía
	"Ley General de Sociedades Mercantiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934. Última reforma publicada DOF 02-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX. De la fusión, transformación, y escisión de las sociedades. Artículos 222 al 228."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-11	Políticas Públicas.
Subtema-1	Derecho Mercantil.
	Bibliografía
	"Código de Comercio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889. Última reforma publicada DOF 27-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Comisión Mercantil. Capítulo I. De los Comisionistas. Artículos 273 al 308."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf
Tema-12	Políticas Públicas.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, (Publicado el 25 de junio de 2008).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, Introducción.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/junio/programas_25062008_11122.pdf
Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	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 I. De las Disposiciones Generales. Artículos 1 al 13."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. 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 V. Del Desarrollo y Operación. Artículos 46 al 59."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-15	Políticas Públicas.
Subtema-1	Constitución y modificación de fideicomisos públicos.
	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 1 al 15."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De las Operaciones. Capítulo I. De las Reglas Generales. Artículos 46 al 55 bis 2."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley de Instituciones de Crédito. Título Sexto. De la protección de los intereses del público. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 117 al 122."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Capítulo II. De la Inspección y Vigilancia. Artículos 133 al 149."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley del Banco de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1 al 3."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado de Fideicomisos Públicos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Fideicomisos Públicos que forman parte del Sistema Financiero Mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155021&fecha=12/08/2010
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1932. Última reforma publicada DOF 20-08-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Operaciones de Crédito. Capítulo V. Sección Primera. Del fideicomiso. Artículos 381 al 394."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
Tema-24	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-25	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

SUPERVISOR(A) DE AUDITORIAS "C2	
Tema-1	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía General para Revisiones de Control. 2.6 Informe de Resultados. 2.6.3 Acuerdo de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-2	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.3 Planeación Detallada.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-3	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía general para Revisiones de Control. Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-4	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf

Tema-6	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-7	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-8	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-9	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-10	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-11	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.

	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-12	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-13	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-14	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-15	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-16	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-17	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-18	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico, Artículo 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo, Del Comité.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-20	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-21	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema-22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercer, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-23	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-24	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, disposiciones Generales, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-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

SUBDIRECTOR(A) DEL SECTOR PARAESTATAL	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
	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
	CAPITULO V Del Desarrollo y Operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral cuarto
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral cuarto
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=11&day=22
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Clasificador por tipo de Rubro.
	Bibliografía
	Clasificación funcional del gasto. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	D. RELACION DE FINALIDADES, FUNCIONES Y SUBFUNCIONES
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27

Tema-7	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Clasificador por tipo de Rubro.
	Bibliografía
	Clasificador por tipo de gasto. Publicada en el DOF el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral primero
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=06&day=10
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral segundo
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-9	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- Definiciones
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-12	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Clasificador por tipo de Rubro.
	Bibliografía
	Clasificador por Rubros de Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	B. Objetivos
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09

Tema-13	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Párrafo 7
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Párrafos 4, 8, 12, 19 y 26
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	C) CARACTERISTICAS DEL SCG
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. CARACTERISTICAS DEL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). Publicado en el DOF el 7 de julio de 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Alcance
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5199836&fecha=07/07/2011
Tema-22	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	K. principales elementos del SCG
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2011
Tema-24	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Plan de Cuentas.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010
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

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	
Tema-1	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Devoluciones por concentración de importes en exceso al Erario Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en DOF EL 15 de marzo de 1999, última reforma 07-05-2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: de los Servicios de Recaudación, Capítulo Tercero: de la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-2	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De la Recaudación, Capítulo III: De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-3	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada el 10. de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la recaudación. Capítulo I.- Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-4	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones, Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx
Tema-5	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicada en el D.O.F. el 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I: Disposiciones Generales, Capítulo IV: De la recepción de recursos, pagos y ministraciones."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-6	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicada en el D.O.F. el 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TRANSITORIOS
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-7	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicada en el D.O.F. el 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III: De las cuentas autorizadas por excepción; Sección primera: Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-8	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Ejecutores de Gasto
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma 31/12/2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Ramos Generales.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1 GASTO NETO TOTAL (pesos)
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-10	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Ramos administrativos.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1 GASTO NETO TOTAL (pesos)
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-11	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Cuentas a Nombre de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones
	Publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones. Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx
Tema-12	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito,
	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, Regla Cuarta.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-13	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Reglas de Carácter General para la prestación de los Servicios de Recepción de Información de Declaraciones Fiscales y de Recaudación de Ingresos Federales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1. Formato de Contrato de Adhesión Para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación y las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito",
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-14	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito
	publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1. Formato de Contrato de Adhesión para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación y las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito"

	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-15	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-16	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 PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES, INVERSION FINANCIERA Y OBRA PUBLICA	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO", 6.3 Subproceso "Comisionado Habilitado".
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO", 6.1 Subproceso "Fondo rotatorio o revolviente".
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010

Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Justificación y comprobación de la Comisión.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas aplicables a los gastos de alimentación.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1177_31-01-2007.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO CUARTO De las excepciones a la licitación pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011"

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De la Información y Verificación Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Quinto) Capítulo Unico."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación. Publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Ultima modificación publicada en el D.O.F. 28-diciembre-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Objeto del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto Sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título IV. De las Personas Físicas. Disposiciones Generales, Capítulo II. De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales. Sección I. De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. Artículos 120-140."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De las Obras y Servicios por Contrato, CAPITULO PRIMERO De la Licitación Pública, Sección I Generalidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO TERCERO De los Contratos. CAPÍTULO PRIMERO De la Contratación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPÍTULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO V De los Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. 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-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION I Del registro y pago.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION X Programas y proyectos de inversión.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION II De la clasificación administrativa.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-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
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. SECCION II De los sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DE EDUCACION BASICA Y DE ADULTOS

Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título III, Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículo 61.
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Capítulo II de las Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-2	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. 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
	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero. Capítulo I del Ejercicio Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro
	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
	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 DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo V Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011, publicado en agosto 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Componentes de la Clasificación Económica inciso b)
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículo 2.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección II de la Clasificación Administrativa Artículo 23"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51 al 56"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley General de Educación. Sección 3.- Del financiamiento a la educación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema-9	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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-13	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos 1 a 23
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Capítulo II de las Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf

Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV del Proceso Educativo CAPITULO IV DEL PROCESO EDUCATIVO Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley General de Educación Capítulo I, Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Educación y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley General de Educación Disposiciones Generales Artículos 3 y 6o. de la Ley General de Educación. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://transparencia.uach.mx/ordenamiento/lge.pdf "
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI De los Subsidios, transferencias y Donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 5-02-1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-23	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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 5-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación, Capítulo III De las Excepciones a la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-25	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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	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. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De la Administración Pública Federal Artículo 2"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Decreto establecido en Diario Oficial de la Federación 29 de Diciembre del 2006 Título Tercero ejercicio del Gasto Federal Disposiciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-28	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 de 1996 Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006"

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).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
Tema-30	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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 356-ECS	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
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.
	Ultima modificación publicada 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.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/CGA/L-ECG-DS-600/AECOGAPF.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
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 en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 2006. Última reforma en Diario Oficial de la Federación del 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, de los Artículos 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público 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 de fecha 30 de marzo de 2006. Última reforma en Diario Oficial de la Federación del 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/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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-6	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-7	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-8	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 .
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II, de los Artículos 87 al 91.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema-9	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 .
	Ultima 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-10	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	"Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Ultima reforma publicada DOF 27-05-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Obligaciones, de los Artículos 17 al 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-11	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 el última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-12	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 el última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf

Tema-13	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. Prevenciones Generales, de los Artículos 124 al 134."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última 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-16	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III De la División de Poderes. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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	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-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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

AUXILIAR EN CONCILIACION BANCARIA OPERATIVA	
Tema-1	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (UNICAMENTE ENLACES)
Subtema-1	Excel 2007, Funciones.
	Bibliografía
	CESAR PEREZ, Domine Excel 2007, 2da. Reimpresión México Alfaomega Grupo Editorial, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8: Tablas, Escenarios, objetivos. Páginas 420-426.
	Página Web
Tema-2	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (UNICAMENTE ENLACES)
Subtema-1	Excel 2007, Tablas y Gráficos Dinámicos.
	Bibliografía
	CESAR PEREZ, Domine Excel 2007, 2da. Reimpresión México Alfaomega Grupo Editorial, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8: Tablas, Escenarios, Objetivos. Páginas 406-413.
	Página Web
Tema-3	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (UNICAMENTE ENLACES)
Subtema-1	Datos.
	Bibliografía
	PETER NORTON, Introducción a la computación Tercera Edición. McGraw-Hill. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Procesamiento de Datos. Páginas 44-46.
	Página Web
Tema-4	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Fórmulas R1C1. pp. 79-81
	Página Web
Tema-5	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Operadores. pp. 78-79
	Página Web
Tema-6	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Tipos de datos. pp. 82-86
	Página Web
Tema-7	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1: Empezando a trabajar, Cuadros y mensajes de decisión. pp. 35-44
	Página Web
Tema-8	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Conversiones. pp. 60-61
	Página Web
Tema-9	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfa omega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, condiciones. pp. 47-55.
	Página Web
Tema-10	SISTEMA FINANCIERO MEXICANO.
Subtema-1	Catálogo del Sistema Financiero Mexicano.
	Bibliografía
	Catálogo del Sistema Financiero Mexicano publicado en la página Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección: Política Financiera, Apartado: CASFIM
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/casfim_new/Paginas/casfim_te.aspx
Tema-11	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Cuentas a Nombre de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones
	Publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones. Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx

Tema-12	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operaciones bancarias.
	Bibliografía
	Circular 1/2006 de Banco de México: Reglas a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro; casas de bolsa; casas de cambio; entidades de ahorro y crédito popular; instituciones de crédito; instituciones de seguros; Sociedades financieras de objeto limitado; sociedades financieras de objeto múltiple, y sociedades operadoras de sociedades de inversión, que participen en el sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI) Última modificación 12/04/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Envío y Trámite de Ordenes de Pago, punto 3.2 párrafo sexto.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/disposiciones/circulares/reglas/%7BAFCE085F-5704-D4E3-008C-9166F4589831%7D.pdf
Tema-13	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operaciones bancarias.
	Bibliografía
	Ley del Banco de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993. Última reforma publicada DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III: De las Operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-14	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operaciones bancarias.
	Bibliografía
	TOSTADO Farías, Enrique. Terminología Financiera. Gasca-SICCO. México, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Listado de Términos, Términos con letra inicial O, página 151.
	Página Web
Tema-15	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, Regla Cuarta.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-16	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito,
	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26/10/2007.

	ANEXO 1 DE LA RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE RECEPCION DE INFORMACION DE DECLARACIONES FISCALES Y DE RECAUDACION DE INGRESOS FEDERALES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-17	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, REGLA Séptima.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-18	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Sistema de Cuenta Unica de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones, Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx
Tema-19	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada DOF 7-05-2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: de los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero: de la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-20	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Sistema de Cuenta Unica de la Tesorería de la Federación.
	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 II: De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Contabilidad de Fondos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada DOF 7-05-2004.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimoquinto De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-22	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Contabilidad de Fondos Federales.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III: De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-23	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 1-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De la Recaudación, Capítulo III: De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-24	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 1-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De la Recaudación, Capítulo I: Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0156

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad

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

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000675-E-C-Q		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Llevar a cabo programas de capacitación para las diversas Instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro. - Elaborar documentos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro dirigido al público en general. - Brindar asesoría y seguimiento a los trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorra para el Retiro. - Apoyar en la logística de los eventos de difusión que realice la CONSAR para garantizar que se cumpla con los objetivos establecidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración.
		Ingeniería y Tecnología:	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Carrera Especificas: Derecho o Comunicación o Ciencias Políticas o Administración Pública o Administración.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de:	
		Sociología:	Comunicaciones Sociales.
		Ciencia Política:	Administración Pública.
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 en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	-Marco Normativo del SAR y la CONSAR. -Comunicación Directa. (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, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Intermedio)

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. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas 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.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.

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 sólo 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	21 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de octubre de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 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 12 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 12 de octubre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 12 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 llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--------------------------------	---

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de 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 LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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	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 21 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 44/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JUNIO 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 Primer Sesión de fecha 1o. de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO" con código de plaza 20-144-1-CFPA001-0000041-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 "ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO", 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 21 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. 54/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE JULIO 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 Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-VERACRUZ" con código de plaza 20-150-1-CFMA001-0000034-E-C-C.

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 "SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO VERACRUZ", 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 21 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. 56/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 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 Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION-VERACRUZ" con código de plaza 20-150-1-CFMA001-0000036-E-C-6.

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 "SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION-VERACRUZ", 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 21 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. 68/2008

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 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 Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "ENLACE DE APOYO A PROGRAMAS" con código de plaza 20-211-2-CF21864-0000138-E-C-C.

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 APOYO A 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 21 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Seguridad Social y Prevención de Riesgos		
Código de puesto	16-510-1-CFPA003-0000289-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los conceptos (descuentos o devoluciones) en el sistema de nómina, sobre las diferentes prestaciones y descuentos autorizados por áreas globalizadoras mediante los programas automatizados definidos para ello. 2. Realizar los procesos para generar la expedición de cheques y comprobantes de pago quincenalmente, de nóminas ordinarias, extraordinarias y retroactivas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Generar reportes y/o informes solicitados por las diferentes áreas de la DGDHO, referentes al sistema de nómina meta 4, a fin de facilitar la actualización de la información de las bases de datos. 4. Dar a conocer los programas del ISSSTE de cursos de capacitación y difunde las campañas relativas a la seguridad y a la prevención de riesgos de trabajo que dicho instituto ejecuta. 5. Coordinar las acciones de la comisión mixta central concerniente a elaborar anualmente el padrón nacional de las comisiones mixtas auxiliares, involucrando a los jefes de departamento de recursos humanos de oficinas centrales, delegaciones federales y de los órganos desconcentrados, así como lleva el registro nacional de los accidentes de trabajo sucedidos a los trabajadores y las actas de los recorridos realizados por los integrantes de las comisiones. 6. Asesorar a las áreas administrativas sobre la materia de seguridad social, tales como: trámites ante el ISSSTE sobre las propias comisiones mixtas auxiliares, además del tratamiento de las licencias médicas. 7. Analizar las solicitudes de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, para el dictamen de algunos centros de trabajo como zonas insalubres y de algunas actividades como labores peligrosas. 8. Elaborar y llevar el control de los lugares insalubres y de los trabajadores que realizan labores peligrosas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración	

		2. Contaduría 3. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Tecnología de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Seguridad Social y Prevención de Riesgos	
Tema 1:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Sexto
		Del Trabajo y de la Previsión Social
		Artículos 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. al 9o.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 3:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 10 al 25 y 32 bis
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 4:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2:	Trabajo	
	Subtema 1:	Principios Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos de la Ley: 1o. al 19.
		Página Web
		http://www.ith.mx/documentos/LEY_FEDERAL_DEL_TRABAJO.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, (Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares); Título Tercero (Del Escalafón); Título Cuarto (De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo); Título Quinto (De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 3:	Competencia y Organización	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. a 3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	De las Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 18, 19, 33, 37, 38
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Seguridad Social	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; (De las Disposiciones Generales);
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
	Subtema 2:	Régimen Obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo; capítulo primero, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
Tema 5:	Conceptos Generales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 al 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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 persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la 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	21 de septiembre del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 10 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 10 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 10 de octubre de 2011															
	Entrevista *	A partir del 24 de octubre de 2011															
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de
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 de 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>			Etapas	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
	Etapas	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en														

	ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Octogésima Primera 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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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. - 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. - 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". - 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, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a

viernes.

México, D.F., a 21 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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**

No. 108

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica		
Código de puesto	18-311-1-CFKC002-0000003-E-C-A		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Electricidad	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. Proponer para aprobación del Subsecretario de Electricidad los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y en su caso de regulación relativas al servicio público de energía eléctrica que deberán ser consideradas por las entidades coordinadas en materia de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica que Constituyan servicio público. 2. Autorizar la propuesta de las entidades paraestatales, los programas en materia de generación conducción y transformación de energía eléctrica que constituyan servicio público. 3. Aprobar la propuesta de las entidades paraestatales, las especificaciones sobre obras e instalaciones eléctricas, que expidan en materia de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica que constituyan servicio público. 4. Expedir, cuando se requiera, disposiciones de carácter administrativo y técnico que rijan a la industria. 5. Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la unidad administrativa con respecto a la industria eléctrica consideradas servicio público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio 1. Ingeniería y Electronica 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ingeniería y Tecnologia

		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica Y Electrónica 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Ingeniería 6. Economía
	Experiencia laboral	Ocho años en: Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas Area de Experiencia Específica: 1. Relaciones Internacionales 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Ciencias Políticas 4. Economía General 5. Economía Sectorial	
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	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, con disponibilidad de 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.	

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 - 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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). - 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. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - 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). - 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	- 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. - Constancias de capacitación. - Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). - 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. - 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	La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula 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 curriculum 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de octubre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 de octubre de 2011 al 6 de octubre de 2011
	Exámenes de conocimientos*	Del 10 al 12 de octubre de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 12 al 14 de octubre de 2011
	Cotejo documental *	Del 18 al 20 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 18 al 20 de octubre de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 20 al 24 de octubre de 2011
	Entrevista *	Del 26 al 28 de octubre de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 26 al 28 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. sistema de puntos se integrará de:	

	<table><tr><th colspan="6">Sistema de puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de puntuación																			
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 folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán un 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el

teléfono 5000-6000 ext. 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
--

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.

El Comité de Selección

Sistema del 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

AVISO DE LA CONVOCATORIA 15-2011 Y 18-2011

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, 35 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación de los concursos de las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la modificación de los puestos en cuestión:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Jefe de Programa de Planeación	Convocatoria 15, del 29 de junio de 2011	08-144-1-CF33075-0000057-E-C-F
Profesional Técnico Agropecuario	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F
Jefe de CADER	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-147-2-CF21865-0000158-E-C-F
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-150-2-CF21865-0000173-X-C-F
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez concluidas las modificaciones del puesto de esta dependencia, se sujetara a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/30

El Comité Técnico 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/2011/30 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SPSS (01/30/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000054-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ESTABLECER LA VINCULACION CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: ESTABLECER LA COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL DE SALUD PARA LA CAPTACION DE RECURSOS QUE PERMITAN LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN 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 APOYAR EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 2: APOYAR LAS ACCIONES DE 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. FUNCION 3:		

	APOYAR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 2: FORTALECER LA COORDINACION Y DEFINIR ESTRATEGIAS DE COLABORACION Y CONCERTACION DE RECURSOS CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE FORTALECER Y DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE CARAVANAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL DISEÑO DEL 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. FUNCION 2: VERIFICAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMA DE 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. FUNCION 3: APOYAR LA COORDINACION CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA LA DEFINICION DE LAS METAS ANUALES DE AFILIACION Y LOS MECANISMOS PARA SU INSTRUMENTACION OPERATIVA, DE LA POBLACION QUE HABITA EN LOCALIDADES GEOGRAFICAMENTE DISPERSAS, PARA SER ATENDIDAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 3: ASEGURAR QUE LA POBLACION USUARIA RECIBA LOS BENEFICIOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE MEJORAR EL BIENESTAR DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: INDUCIR LA COORDINACION ENTRE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACION, COMUNICACION Y ENLACE EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION DE LOCALIDADES DE DIFICIL ACCESO. FUNCION 2 APOYAR EN LA PROPUESTA Y GESTION DE RECURSOS ANTE LA COMISION NACIONAL DE SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: GESTIONAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE
--	---

	CARAVANAS QUE LA POBLACION OBJETIVO DE LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS PARTICIPANTES RECIBAN UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO Y EQUITATIVO, EN CUANTO A PRESTACION DE SERVICIOS DE PROMOCION, PREVENCION, ATENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. FUNCION 4: REVISAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD RECIBAN DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LA ATENCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Medicina	
	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 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 de 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 21 de septiembre al 4 de octubre 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 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 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>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de

	evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/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. 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. 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 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 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-2011-30 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"<

	guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico 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/2011/30

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SPSS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFOA001-0000054-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA 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 DOF 27-04-2010
		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:	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:	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 5:	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 6:	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 : 7	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. Cómo construir la matriz de indicadores
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema 8:	SUPERVISION	
		Bibliografía	Supervisión Gregory M. Bounds; John A. Woods. International Thompson Editores, S.A. de C.V. 1998, South Western College Publishing 1999 Traducción al Español. Impreso en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1: El enfoque de sistemas y nuevos retos para el supervisor. Parte 2: Planeación, toma de decisiones y mejoramiento de los procesos.

			Parte 3: Relaciones humanas. Páginas: 1 a la 284
Tema 2:	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema : 1	CALIDAD	
		Bibliografía	Manual para la acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud SICALIDAD Actualización 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a metodología, páginas 4 a la 16
		Página Web	www.calidad.salud.gob.mx

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 061

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta 061 para ocupar la plaza de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz, de la Corporación Angeles Verdes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Debido a que Presidente del Comité Técnico de Selección, de la plaza solicito la cancelación de dicha publicación, en razón de problemas de carácter administrativo, por lo cual esta publicación se cancela.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

Lic. Luis Vives López

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

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20-2011

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Interinstitucional para la Sustentabilidad		
Código de puesto	08-410-1-CFNA001-0000029-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar el diagnóstico con las áreas competentes, sobre el fomento a tecnologías acordes a la capacidad productiva de los suelos, para inducir su adecuada aplicación por los productores en el campo. 2. Coordinar con las áreas competentes, la determinación de las capacidades de los suelos agrícolas, para que los productores puedan realizar una producción sustentable sin detrimento del entorno ecológico. 3. Analizar la producción sustentable agropecuaria, para que en las áreas erosionadas del país la realicen los productores con tecnologías amigables con la naturaleza. 4. Organizar la integración de manuales de procedimientos de producción sustentable, para documentar los procesos y que sirvan de referencia en la aplicación de modelos productivos. 5. Analizar la integración de mecanismos de producción agropecuaria, para fomentar la explotación sustentable del suelo, agua y vegetación. 6. Compilar la información de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes y su envío a las áreas respectivas. 7. Diseñar los flujos de información en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua al interior de la dirección general, para su sistematización e integración oportuna de los informes correspondientes en las periodicidades establecidas. 8. Organizar la integración de los reportes de avances físicos y financieros y los informes que demande la superioridad en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para atender las demandas de información de la Administración Pública Federal. 9. Coordinar la integración de la información estatal de rendimientos y costos de maquinaria y equipo para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua para la disponibilidad de datos, que permitan la actualización de los catálogos correspondientes. 10. Analizar los costos y rendimientos de proyectos estatales autorizados para ser apoyados con programas de conservación de suelo y agua, para verificar la aplicación de los catálogos de rendimientos y costos unitarios como lo establece la normatividad.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

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

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

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

4.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

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

5.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

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

6.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000234-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

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

7.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

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

8.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000155-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas:	No	

9.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas:	No	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, producción Animal estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas:	No	

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas:	No

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Idiomas:	No

13.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los Comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los Comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los Comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistemas producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los sistemas producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes Dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Secundaria	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: No Aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas:	No	

15.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios Nacionales e Internacionales, de Comercio Exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados Locales, Regionales y Nacionales y difusión conforme a los Lineamientos Aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito Distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel Regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las Políticas, Lineamientos y Procedimientos que fijen las Unidades Normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y Entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la Región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las Normas, Lineamientos y Procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Idiomas:	No

16.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000129-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca

Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad Establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la Profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Idiomas:	No

17.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Elaborar las bases de Licitación Pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 2. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 3. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 4. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 5. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la Coordinación General Jurídica. 6. Registrar en una base de datos los contratos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 7. Mantener actualizada la base de datos de los contratos de adquisición de bienes. 8. Proporcionar a las diferentes áreas de la Dirección de Compras, la información relativa a los contratos de adquisición de bienes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Idiomas:	No

18.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000183-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria.		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el Desarrollo Social y Económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ingeniería, Derecho.
		Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ingeniería, Derecho.
	Idiomas:	No

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

	que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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 (este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional Público de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 21 septiembre de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Examen de Conocimientos.	A partir del 10 de octubre de 2011
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 12 de octubre de 2011
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 14 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 19 de octubre de 2011
	Entrevistas. *	A partir del 21 de octubre de 2011
	Determinación.	A partir del 21 de octubre de 2011
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Reglas de Valoración General, deberán considerar: - La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; - Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. - En su caso, el número de especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja), y - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo).	

	2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas 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 las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) 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 a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 Ext. 33713.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las

	Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales o Psicométricos (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de
--	---

	calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, Publicará en TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaria de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNET lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.

	El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 21 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. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

CONVOCATORIA 20

	SUBDIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD 08-410-1-CFNA001-0000029-E-C-D	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable (LDRS); Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA); Ley de Aguas Nacionales (LAN) y Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(LDRS) Título Primero, Segundo y Tercero. (LGEEPA) Título Primero y Segundo. (LAN) Título Primero. (LGDFS) Título Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Transferencia de Recursos y Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Operación de los Programas	
	Subtema 1:	Programas del Sector Agropecuario.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 1:	Componentes de los Programas.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 3:	Proyectos Transversales.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 4:	Cuenta Pública Federal y Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional y Normativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero y cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php
	Subtema 2:	Organos Fiscalizadores y sus facultades
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F		Chihuahua
08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		Coahuila
08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F		Estado de México
08-135-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
08-134-1-CFPA001-0000234-E-C-F		Jalisco
08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		Oaxaca
08-141-1-CFPA001-0000155-E-C-F		Puebla
08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
08-141-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F		Quintana Roo
08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		Sonora
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.TrabajaEn.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA.	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes. Sector Rural.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS.	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios.
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Conceptos.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO 08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1: de las Garantías Individuales, Art. 27 Fracción XV.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_d_2390_06-05-2010.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Última reforma publicada DOF 25/05/2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Arts. 10 al 15.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_d_2072_11-06-2009.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable (última reforma publicada DOF 28/01/2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, del objeto y aplicación de la ley Art. 5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 4:	Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.	
	Subtema 1:	Programas de la SAGARPA.
		Bibliografía
		Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I; Título II. Capítulo I y III. Sección I; Título III Capítulo I y II; Título IV Capítulo II.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Ejes del 1 al 4. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 2:	Reglas de Operación y Lineamientos específicos de operación de los Programas de la SAGARPA.
		Bibliografía
		Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Arts. 35-46.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 3:	PANORAMA MUNDIAL Y NACIONAL DE LAS SEMILLAS OLEAGINOSAS. Información Mundial.
		Bibliografía
		FAOSTAT, USDA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos.
		Página Web
		www.fao.org www.usda.gov
	Subtema 4:	Información Nacional.
		Bibliografía
		SIAP, SIAVI, SIACON 2009, SNIMM y Secretaría de Economía.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos.
		Página Web
		www.economia.gob.mx www.siap.gob.mx www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Importaciones y Exportaciones de Semillas Oleaginosas.
		Bibliografía
		World Trade Atlas y SIAVI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos.
		Página Web

		www.worldtradeatlas.gob.mx www.economia.gob.mx
	Subtema 6:	Aspectos fundamentales de la Dinámica de la Subsecretaría.
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura de la SAGARPA Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 7:	Informes
		Bibliografía
		Cuarto Informe de Labores SAGARPA. Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares- Normas mexicanas de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Informe/documentos/capitulo2.pdf
Tema 5:	Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero.	
	Subtema 1:	Sector Agroalimentario y Pesquero.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 Diagnóstico del Sector Agropecuario y Pesquero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVI De la seguridad y soberanía alimentaria. Artículos 178 – 179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

TEMARIO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA DE SAGARPA.	
	Subtema 1:	CODIGO DE ETICA DE SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el código.
		Página web
		http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/paginas/normatecainstitucional.aspx
Tema 2:	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos.
		Página web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm

	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 3:	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO.
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO.
		Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo i, ii.
		Página web
		http://www.ssp.df.gob.mx/portal/reglamentodetransitometropolitano.htm
Tema 4:	TRANSPORTE Y VIALIDAD	
	Subtema 1:	VIALIDADES.
		Bibliografía
		VIALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades
		Página web
		http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades

	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA 08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web

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

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.TrabajaEn.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS.	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-140-2-CF21865-0000129-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES.	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/

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

		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO:	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X	
Tema 1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía

		NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, capítulo y artículos de la Ley. Arts. 1 al 43 LAASSP.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, Capítulo y Artículos del Reglamento. Arts. 1 al 60 RLAASSP
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 3:	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, capítulos de las Políticas, Bases y Lineamientos.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 2:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Normatividad Emitida por el Gobierno Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, capítulo y artículos de la Ley. Arts. 1 al 69 de la LOPSRM.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, Capítulo y Artículos del Reglamento. Arts. 44 al 48 RLOPSRM Arts. 120 al 123 RLOPSRM
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
Tema 3:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	Subtema 1:	CIRCULAR No. 1 DE SAGARPA.
		Bibliografía
		NORMATECA DE SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUNTO 2.1. y 2.2
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		CAMARA DE DIPUTADOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

	Subtema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS 15 al 30.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx

	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-150-2-CF21865-0000183-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES.	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.TrabajaEn.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS.	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. CONCEPTOS.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014/2011

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

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

Puesto vacante:	Director de Asuntos Contenciosos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000194-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Determinar la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto. 2.- Estudiar y aprobar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o cuerpo colegiado de avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable. 3.- Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto en el cumplimiento de las sentencias estimatorias o requerimiento que realicen los órganos judiciales en materia de amparo. 4.- Determinar la atención procedente en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales. 5.- Determinar la atención para integrar el soporte documental indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en solicitudes de titulación y/o recuperación de inmuebles competencia de la Secretaría de la Función Pública. 6.- Aprobar la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de		

	inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto. 7.- Determinar la atención procedente en los asuntos que formulen las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, así como la Procuraduría General de la República y órganos jurisdiccionales. 8.- Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos civiles, amparos, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la dirección.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Lógica Areas de experiencia: Lógica inductiva, Metodología y Lógica deductiva. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Areas de experiencia: Derecho y legislación nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Subdirector de Inventario		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000238-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar que los nuevos proyectos para inmuebles federales cumplan con dichos lineamientos, proponiendo en su caso, las alternativas de solución. 2.- Realizar visitas técnicas a los inmuebles federales, a fin de elaborar cédula de diagnóstico y verificar el cumplimiento de accesibilidad. 3.- Revisar que los levantamientos topográficos (planos) realizados de los inmuebles federales compartidos, cumplan con las especificaciones técnicas necesarias para regularización inmobiliaria. 4.- Corregir los planos topográficos, a fin de que cuenten con el cuadro de construcciones técnicas solicitadas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal. 5.- Supervisar inspecciones al inmueble para llevar a cabo levantamientos catastrales y topográficos. 6.- Revisar los planos catastrales a fin de que cumplan técnicamente la identificación del inmueble de propiedad federal. 7.- Coordinar el estudio y análisis de los antecedentes de propiedad recopilados y/o proporcionados por los promoventes y planos que se encuentran en los acervos de la Dirección General. 8.- Coadyuvar con la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal en la interpretación de escrituras para reconstruir polígonos y para localizar los inmuebles en condiciones adversas.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y	

		Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería Civil. Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Diseño y Arquitectura			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000445-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales		Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	1.- Elaborar y revisar la elaboración de normas, lineamientos y criterios técnicos para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales, utilizados como oficinas administrativas por la Administración Pública Federal. 2.- Verificar su difusión y orientar a las instituciones públicas en su aplicación. 3.- Apoyar e instrumentar el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente en las actividades relativas a la planeación de los inmuebles federales. 4.- Apoyar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las diversas reuniones intersecretariales en materia inmobiliaria. 5.- Verificar la normatividad aplicable, su difusión y aplicación. 6.- Instrumentar técnicamente el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		

	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración	

	Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>7 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 12 al 14 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 18 al 20 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 18 al 20 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>21 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>26 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>26 de octubre de 2011</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	21 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Exámenes de conocimientos	7 de octubre de 2011	Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 14 de octubre de 2011	Revisión documental	Del 18 al 20 de octubre de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18 al 20 de octubre de 2011	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	21 de octubre de 2011	Entrevista	26 de octubre de 2011	Determinación	26 de octubre de 2011
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	21 de septiembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																				
Exámenes de conocimientos	7 de octubre de 2011																				
Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 14 de octubre de 2011																				
Revisión documental	Del 18 al 20 de octubre de 2011																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18 al 20 de octubre de 2011																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	21 de octubre de 2011																				
Entrevista	26 de octubre de 2011																				
Determinación	26 de octubre de 2011																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Segundo Piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y Guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaaabin.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 y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el																				

	desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)																			
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																			
Reglas de valoración:	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/u (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>III Evaluación de la experiencia y</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																	
I Revisión curricular	-	NA	NA																	
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																	
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																	
III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																	

	Valoración del mérito	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. 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 en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.			
Revisión de	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité			

exámenes o evaluaciones	Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

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 33/2011

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	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000076-E-C-S Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; 6. Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía,		

		en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho, Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Organización.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su entorno.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Avanzado, Francés: Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES	
Tema 1	MARCO LEGAL DE LA SEP	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE REGULAN EL QUEHACER EDUCATIVO EN MÉXICO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	CELEBRACIÓN DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, V Bis y VI Art. 17 bis, 18 y 19
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/index.php/cancilleria/marco-normativo
Tema 3	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
	Subtema 1	INSTITUCIONES BINACIONALES QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		La Comisión México –Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Qué es
		Página Web
		www.comexus.org.mx
	Subtema 2	OFERTA DE BECAS PARA MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios/becas
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, págs. 39-64
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/pront.htm
Tema 4	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS	
	Subtema 1	INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programas
		Página Web
		www.conacyt.mx
		Bibliografía.
		Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información General
		Página Web
		www.fiderh.org.mx
	Subtema 2	PROGRAMAS DE BECAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.

		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo 1, págs. 39-64.	
		Página Web	
		http://www.dgri.sep.gob.mx/pront.htm	
Tema 5	EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO		
	Subtema 1	EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO	
		Bibliografía.	
		Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		¿Qué es la SES?	
		Educación superior pública	
		Página Web	
		http://www.ses.sep.gob.mx/index.jsp	
		Bibliografía.	
		Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Información General	
		Página Web	
		www.anuies.mx	
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN “A”		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000440-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Comunicar al presupuesto asignado a los capítulos de gasto 2000 y 3000 a cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central; 2. Elaborar las afectaciones presupuestarias, adecuando la asignación original del presupuesto autorizado de conformidad a los requerimiento de cada Unidad Administrativa; 3. Comunicar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central. 4. Revisar Electrónicamente las afectaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) para su seguimiento oportuno; 5. Proporcionar los manuales, normas procedimientos y lineamientos emitidos por la S.H.C.P., así como los de la propia SEP en la materia; y 6. Realizar la transmisión vía internet de las afectaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas, ante la SHCP para su control y seguimiento.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática; Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	

		Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN "A"		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulos I al V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos I al V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo 2, Título II, Capítulo I Sección X, Título IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1° al 9° 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Capítulo Único, Título III Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo Primero y Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo , Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2:	DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Disposiciones Generales. Arts. Del 1° al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. Del 37 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; 4. Informar las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades		

	Federativas; 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33; 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.
	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 ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Tema 1	ELABORAR ANÁLISIS PRESUPUESTALES SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEDERACIÓN	
	Subtema 1	CONFRONTAR, COMPARAR Y ANALIZAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS ESTADOS, CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ESTADOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		IV. La Reorganización del Sistema Educativo
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/103/pr/pr14.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 2.- De los servicios educativos; Sección 3.- Del financiamiento a la educación; Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía

		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Seguro de Salud; Capítulo V, Seguro de Riesgos del Trabajo; Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; Capítulo VII, Seguro de Invalidez y Vida; Capítulo IX, Del Sistema Integral de Crédito; Capítulo X, De los Servicios Sociales y Culturales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo II, de las Facultades del Secretario del Despacho; Capítulo III, de las Facultades de los Subsecretarios; Capítulo IV, de las Facultades del Oficial Mayor; Capítulo V, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como los artículos 35 y 39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2:	ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, ASÍ COMO INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL ESTADO DEL EJERCICIO	

	Subtema 1	ANALIZAR E INCORPORAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU AUTORIZACIÓN.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título

		Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 3	ELABORAR EL ESTADO DEL EJERCICIO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf

Tema 3:	TRAMITAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Subtema 1	GENERAR LOS INFORMES DE RADICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL RAMO 33 POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web http://www.sra.gob.mx/sraweb/datastore/transparencia/marco_normativo/Oct_2009/man_sis_int_conta.pdf

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2011, 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 concurra. 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 21 de septiembre al 5 de octubre 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a	Del 21 de septiembre al 5

	través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	de octubre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 10 de octubre al 9 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 o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los	

	concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el 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,	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																		

	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 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 ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración
--	---

	Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes 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 o 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 o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó 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, DF., 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/portav2/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 21 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/29

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/2011/29 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/29/11)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000101-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACION ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES, ASI COMO TAMBIEN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1 DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN LA DIRECCION Y SE EFECTUEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA. FUNCION 1		

	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS. FUNCION 2 ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD. FUNCION 3 INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA. OBJETIVO 2 VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN RELACION CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS. FUNCION 1 COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE. FUNCION 2 REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS Y LA REPRESENTACION SINDICAL. FUNCION 1 OPTIMIZAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL. FUNCION 2 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. FUNCION 3 ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:

		Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Negociación	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	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (02/29/11)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA DE LA SHCP Y EL PEF LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE RENUMERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS DE PLAZAS A COSTO COMPENSADO ANALIZANDO Y VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. OBJETIVO 1 ELABORACION DE CALCULOS PRESUPUESTALES EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA SHCP PARA SU INGRESO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION (PIPP) Y GARANTIZAR QUE CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. FUNCION 1 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONVERSION O TRANSFERENCIAS DE LA UNIDADES Y DETERMINAR SI PROCEDE PARA SU TRAMITE. FUNCION 2 ELABORAR LOS CALCULOS PRESUPUESTALES PARA VERIFICAR SI ES COMPENSADO EL MOVIMIENTO Y SI CUMPLE CON EL DECRETO DE PEF. OBJETIVO 2 ELABORAR EL OFICIO PARA TRAMITE ANTE LA SHCP Y DARLE SEGUIMIENTO. FUNCION 1 ATENDER EL OFICIO DE SHCP, SI ES PROCEDENTE COORDINAR: LA NOTIFICACION PARA LA ELABORACION DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL, NOTIFICARLO A LA UNIDAD. FUNCION 2 ATENDER Y CONTROLAR EL INGRESO AL SISTEMA PIPP DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADO. OBJETIVO 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		

	FUNCION 1 CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. FUNCION 2 APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica 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	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Economía General y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Grupos Sociales y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (03/29/11)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1 SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES.		

	FUNCION 1 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE CREDENCIALES Y GAFETES DE IDENTIFICACION, FILIACIONES, SEGUROS (METLIFE), CONSTANCIAS DE SERVICIO Y CURP DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 2 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS E HIPOTECARIOS, ASI COMO EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC). OBJETIVO 2 APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 1 ATENDER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CONTRATADOS (HONORARIOS), ASI COMO LA FORMULACION Y ELABORACION DE CONTRATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP) REFERENTES A: ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DISMINUCIONES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS, ASI COMO EL PAGO DE TIEMPO EXTRA O DESCUENTOS INJUSTIFICADOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1 CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. FUNCION 2 APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1854 657 1917">Académicos</td><td data-bbox="657 1854 1395 1917">Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o		

		Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Grupos Sociales y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Relaciones Internacionales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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 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 de 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 éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/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 cinco 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 dejara 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 de 21 de septiembre al 4 de octubre 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2011
	La Secretaría de Salud comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 descartar 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 tres especialistas, uno 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 dos 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><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/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 dos 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para

	aquellos casos en los que el Comité 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 ingresosp@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 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 dos 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-2011-29 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las

	consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 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

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/29

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE RELACIONES LABORALES**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	Subtema 1:	De las relaciones laborales en la Secretaría.	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo, última reforma publicada DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 2010-2013 vigentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php

Tema 2:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma DOF 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, II Artículo 39, Título III y Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	De las atribuciones de la SAF		
	Subtema 1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma DOF 02-02-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI, X, XI y XIII
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc
Tema 4:	De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/29

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Tema 1:	Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
	Subtema 1:	Incidencias laborales, movimientos de personal y pago de remuneraciones.	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3. Artículo 22. Artículo 23. Artículo 24. Artículo 25.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema 2:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Remuneraciones y prestaciones de Servidores Públicos.	
		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. (DOF 31/mayo/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En sus artículos del 1 al 24.

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 3:	Seguridad Social		
	Subtema 1:	Trámite ante ISSSTE, SAR.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (DOF 31/marzo/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 6. Artículos del 17 al 19 Artículo 42.
		Página Web	http://normateca.issste.gob.mx/webdocs.asp?sesion=201101271112388875
Tema 4:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Relaciones entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal Sindicalizado.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III y VIII. Capítulo X al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 5:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Trámites ante la Dirección General de Programación y Presupuesto..	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/29

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Tema 1:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Atender, Coordinar y Supervisar los trámites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31/05/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2, Fracción I. Artículo 9. Artículo 10. Artículo 11. Artículo 12. Artículo 13. Artículo 14. Artículo 15.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 2:	Seguridad Social		

	Subtema 1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSTE, SAR, Préstamo a Corto Plazo, para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
	Bibliografía	Ley del ISSSTE (DOF 31/marzo/07)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo, Artículos 17 al 19. Título Segundo, Capítulo Cinco, Artículos 55, 56 y 59. Séptimo Transitorio.	
	Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf	
Tema 3:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Conciliar las relaciones laborales entre el sindicato de la Secretaría de Salud y el Personal de la misma, así como los Derechos y Obligaciones señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero. Capítulo Cuarto. Capítulo Cinco. Capítulo Séptimo. Capítulo Décimo Primero. Capítulo Décimo Segundo. Capítulo Décimo Tercero. Capítulo Décimo Cuarto. Capítulo Décimo Sexto. Capítulo Décimo Séptimo.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	

Secretaría de Salud**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/APBP/2011/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/APBP/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (01/01/11)		
Código	12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION: REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EJERCER TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES, NECESARIAS PARA LAS ADMINISTRACION DE LOS BIENES A SU CARGO. MISION 2. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS TANTO FEDERALES COMO PATRIMONIALES PARA LOGRAR LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, A FIN DE QUE LA ASIGNACION		

	DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES PROGRAMADOS SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE A LAS PERSONAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO. OBJETIVO 1: ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS CORRESPONDIENTES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIA PUBLICA. FUNCION 1: DETERMINAR LOS ELEMENTOS OPTIMOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS. FUNCION 2: COORDINAR LAS TAREAS DE EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. FUNCION 3: VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCION SEAN OPTIMOS. FUNCION 4: ESTABLECER PARAMETROS DE MANEJO FINANCIERO PARA OPTIMIZAR LOS RENDIMIENTOS. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR LOS BIENES DERECHOS Y RECURSOS QUE OBTENGA LA BENEFICENCIA PUBLICA POR CUALQUIER TITULO LEGAL, ASI COMO LOS RENDIMIENTOS, UTILIDADES, INTERESES, RECUPERACIONES Y DEMAS INGRESOS QUE SE GENEREN POR LAS INVERSIONES QUE REALICE PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS CARENTE DE SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: COORDINAR LA INTEGRACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PROPONGAN PARA AUTORIZACION TABULADORES DEL SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION PARA SU TRAMITE ANTE LA SHCP. FUNCION 2: COORDINAR QUE ESTEN ADECUADAMENTE ELABORADOS LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA AUTORIZACION DEL CONSEJO INTERNO. FUNCION 3: COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTE ORGANO DESCONCENTRADO CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO PROGRAMADO. FUNCION 4: COORDINAR LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE CUENTA ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCION 5: COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMPROBANDO QUE SE REALIZEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y EN BASE A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 3: ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ASI COMO LOS SUBSIDIOS, APORTACIONES SUBVENCIONES BIENES Y DEMAS RECURSOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS ENTIDADES PARAESTATALES U OTRAS ORGANIZACIONES SE OTORGUEN A ESTE, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS CARENTE DE SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PRESTAMOS FINANCIEROS A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL
--	--

	APOYO EN SU ACTIVIDAD ENCOMENDADA. FUNCION 2: COORDINAR LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A FIN DE COMPROBAR SU DESARROLLO EN APEGO A LO PROGRAMADO. FUNCION 3: COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE COMPUTO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera genérica Economía y/o Carrera genérica Finanzas y/o Carrera genérica Contaduría y/o Carrera genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	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 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 válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación 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 consideraran 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 éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 21 de septiembre al 4 de octubre 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 17 de octubre de 2011</td></tr> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2011																						

	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><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas 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-APBP-2011-01 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 y

	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del

Patrimonio de la Beneficiencia Pública en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/APBP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA**

Tema 1:	PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO	
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero, capítulo 1
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la Planeación Nacional del Desarrollo
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo primero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo tercero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf

		n_ref04_20jun11.pdf
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo y programas
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo cuarto
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos quinto y sexto
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales
		Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero
		Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
		Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero
		Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Programación y Presupuestación
		Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo
		Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal
		Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

			Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6:	Clasificación del objeto del gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
	Tema 3: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos	Título tercero

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Subtema 3:	Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1 :	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

			118.pdf	
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf	
Tema 5:	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION			
	Subtema 1:	El proceso administrativo/Las funciones de la administración		
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
		Página Web	No aplica	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. 4a. Ed. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas		
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11	
		Página Web	No aplica	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. 4a. Ed. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4	
	Tema 6:	IDENTIFICAR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASI COMO LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO, CONTABILIDAD Y EVALUACION. (DISPOSICIONES APLICABLES A ENTIDADES CON PROPOSITOS NO LUCRATIVOS).		
		Subtema 1:	Características y reglas de presentación en los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.	
			Bibliografía	Normas de información financiera (NIF), 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Serie NIF A, Serie NIF B y Serie NIF E	
Página Web			No aplica	
Subtema 2:		Aspectos fiscales		
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1 De las Disposiciones Generales Título III De las Personas Morales con Fines No Lucrativos	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1 Disposiciones Generales Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/8.pdf		

		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Disposiciones Generales Capítulo III De la prestación de servicios Capítulo IV Del uso o goce temporal de bienes Capítulo VII De las obligaciones de los contribuyentes.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema 7:	MANEJO DE RECURSO HUMANOS		
	Subtema 1:	Trabajo y previsión social	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Derechos y obligaciones de los trabajadores y los Titulares	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY_FEDERAL_DE_LOS_TRABAJADORES_AL_SERVICIO_DEL_ESTADO,_REGLAMENTARIA_DEL_APARTADO_B)_DEL_ARTICULO_123_CONSTITUCIONAL.PDF
Tema 8:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	Subtema 1:	Manejo de tecnología de la información en la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Normatividad en Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 12
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Historico/33.pdf

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004/2011

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/004/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Dirección de Comunicación Intercultural		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Determinar y coordinar las medidas conducentes para que la operación, programación y ejercicio presupuestal de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas se realicen en apego a los lineamientos y criterios establecidos para tal efecto. 2.- Asegurar que las Radiodifusoras Culturales Indigenistas cumplan con todas las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.		

	3.- Autorizar los criterios y lineamientos de contenido para la difusión de información gubernamental y no gubernamental dirigida a la población indígena a través de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas. 4.- Promover convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los tres órdenes de gobierno integrantes de los sectores social y privado, para la producción de material editorial y audiovisual. 5.- Diseñar y ejecutar la estrategia, el programa y las campañas de comunicación social de la Comisión y realizar su gestión ante las autoridades competentes. 6.- Establecer los lineamientos que deberán regir los materiales editoriales de la Comisión y determinar las medidas conducentes para asegurar su cumplimiento en oficinas centrales y estructura territorial de la Comisión. 7.- Diseñar, coordinar y autorizar la producción de materiales impresos y audiovisuales por la Comisión y su estructura territorial, así como aquellos que se realizan en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales e integrantes de los sectores social y privado. 8.- Promover acciones y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como los gobiernos estatales y municipales a fin de impulsar acciones de difusión que promuevan el conocimiento sobre las culturas indígenas de México. 9.- Establecer criterios y lineamientos para la organización de foros, exposiciones y eventos en general así como asegurar su cumplimiento en oficinas centrales y estructura territorial de la Comisión. 10.- Autorizar los planes anuales de difusión propuestos por las delegaciones estatales, así como el ejercicio del presupuesto. 11.- Dirigir la edición y producción de las obras incluidas en el programa de publicaciones, así como aquellas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Comisión para difundir la cultura de los pueblos indígenas. 12.- Coordinar la elaboración del plan anual de ediciones, reediciones, coediciones para ser sometido a la autorización del Consejo Editorial. 13.- Coordinar el desarrollo de los trabajos del Consejo Editorial llevando control de actas y seguimiento de acuerdos, entre otros para contar con información veraz y oportuna. 14.- Supervisar que en los productos que se generen en la estructura territorial de la Comisión cumplan con los lineamientos de identidad gráfica emitidos por las autoridades competentes. 15.- Coordinar el dictamen de los proyectos presentados por comunicadores indígenas susceptibles de ser apoyados por la Comisión. 16.- Asegurar el cumplimiento, tanto a nivel central como en la estructura territorial, de las políticas, criterios y lineamientos establecidos para la donación, comercialización y distribución de los materiales producidos por la Comisión. 17.- Establecer mecanismos para la administración de la Librería México indígena. 18.- Autorizar la celebración de convenios o acciones tendientes a impulsar la donación, comercialización y distribución de productos de la Comisión en escuelas, centros académicos, instituciones, librerías, ferias o exposiciones.
--	---

	19.- Atender y dar seguimiento a los comités y consejos que en la materia sean creados para tal fin.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Administración Antropología Comunicación Educación Artes
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Antropología Cultural Antropología Social Sociología Cultural Sociología Opinión Pública Cuatro años de experiencia específica en: Exposiciones Culturales Antropología Social Sociología del Arte Comunicaciones Sociales Información Medios de Comunicación de masas	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Dirección Ejecutiva de Investigación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. Revolución No. 1279, Col. Tlacopac, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01010, México, D.F.
Funciones principales	1.- Analizar los temas, grupos, pueblos, regiones y problemáticas prioritarias sobre los cuales integrar el programa de investigaciones para apoyar el diseño de políticas, programas, lineamientos y prioridades institucionales en materia de desarrollo sustentable, las culturas y la vigencia de los derechos de los pueblos indígenas. 2.- Establecer marcos teóricos y conceptuales para la generación de estudios e indicadores, que se mantengan actualizados y que garanticen una comprensión adecuada de la realidad indígena. 3.- Promover la colaboración con instituciones académicas y especialistas para la ejecución de estudios sobre el desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas. 4.- Promover y conducir la difusión de resultados de investigaciones y estudios sobre temas vinculados al desarrollo y la diversidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas, por diferentes medios. 5.- Dictaminar los productos de investigación para su publicación y para que estén disponibles para las diversas áreas de la Comisión sobre los pueblos y comunidades indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública

			Antropología Economía Geografía Sociología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Administración Pública Antropología Social Sociología experimental Cambio y Desarrollo Social Geografía Humana Sociología General Cuatro años de experiencia específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Antropología Social Diseño de Investigación Social Métodos de Investigación Social Investigación de Problemáticas Sociales Geografía Social Geografía Cultural Sociología Comparada	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Metodologías de la Investigación	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Elaborar y administrar los presupuestos para las diferentes actividades y proyectos de las radiodifusoras, así como realizar los trámites y gestiones necesarias para su ejecución. 2.- Definir los lineamientos de programación y producción así como verificar su cumplimiento. 3.- Supervisar los trámites administrativos, jurídicos y cualquier otro derivado de la operación de las radiodifusoras. 4.- Diseñar el currículo y agenda de capacitación del personal de las radiodifusoras 5.- Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras 6.- Concentrar y procesar la información sobre las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales e interinstitucionales. 7.- Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los estándares establecidos por las autoridades competentes y la normatividad aplicable. 8.- Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de radiodifusión y telecomunicaciones. 9.- Diseñar y coordinar la producción de contenidos de interés para las		

	comunidades indígenas y población en general que fomente el conocimiento y valoración de la cultura indígena. 10.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y de inversión para el establecimiento de nuevas radiodifusoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Derecho Periodismo
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Administración Pública Antropología Social Antropología Cultural Sociología Sociología Cultural Opinión Pública Tres años de experiencia específica en: Administración Pública en asuntos Indígenas Administración Pública Antropología Social Tradición Comunicaciones Sociales Lengua y Cultura Medios de Comunicación de Masas	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Control		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar acciones con los tres niveles de gobierno, sociedad civil y las diferentes áreas de la Comisión, que favorezcan la operación del Programa. 2.- Asesorar a los Responsables del Programa en los Estados respecto a las demandas que atienden en las Delegaciones y unificar criterios respecto a las soluciones. 3.- Dar seguimiento a convenios con instituciones públicas y de la iniciativa privada y donaciones recibidas en pro de los albergues escolares indígenas. 4.- Recibir las solicitudes de las Delegaciones Estatales de la Comisión para su análisis y coordinar con el área correspondiente las posibles soluciones. 5.- Supervisar las acciones que surgen de la coordinación con las instituciones, dependencias y organizaciones civiles para reforzar la operación del programa a nivel central y en las Delegaciones Estatales de la Comisión. 6.- Programar en coordinación con las áreas del programa, las acciones que		

	permitan cumplir con las metas establecidas y las reglas de operación. 7.- Establecer estrategias y mecanismos de planeación, seguimiento y control relacionado con las funciones y actividades del Programa para agilizar su operación. 8.- Establecer acuerdos y compromisos para desarrollar estrategias de atención para los beneficiarios de los albergues, y realizar su seguimiento 9.- Establecer acciones de coordinación y comunicación con áreas de la Comisión y sus Delegaciones Estatales, que faciliten la atención oportuna de compromisos institucionales del Programa. 10.- Establecer las acciones de planeación, programación y presupuestación del programa de Albergues Escolares indígenas. 11.- Coordinar la elaboración de reportes e informes del Programa de Albergues Escolares Indígenas, así como las solicitudes de órganos fiscalizadores. 12.- Dar seguimiento a las acciones de salud y mejoramiento de la alimentación en los Albergues Escolares Indígenas. 13.- Analizar las necesidades de equipamiento, mantenimiento y funcionamiento en los Albergues Escolares Indígenas, a partir de la información enviada por las Delegaciones Estatales. 14.- Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa de Albergues Escolares Indígenas. 15.- Proponer acciones de mejora para hacer más eficientes los procesos de las diferentes áreas que integran la Dirección del Programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Licenciatura en Ciencias Sociales Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Antropología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Administración Pública Econometría Antropología Social Sociología General Derecho y Legislación Nacionales Cambio y Desarrollo Social Tres años de experiencia específica en: Administración Pública Gestión Administrativa Proyección Económica Antropología Social Sociología Comparada Derecho administrativo Derecho Indígena Servicios Sociales	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena 2. Lenguaje Ciudadano	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Formular las metodologías y las estrategias necesarias para llevar a cabo las consultas a los pueblos y comunidades indígenas. 2.- Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias Federales, Cámaras del Congreso de la Unión, Gobiernos Estatales, Congresos Locales; y Gobiernos Municipales, así como Organos Autónomos, para garantizar la operación de las consultas. 4.- Diseñar la estructura de las publicaciones derivadas de los trabajos de las consultas aplicadas a los pueblos y comunidades indígenas. 5.- Presupuestar las consultas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Antropología Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública en Asuntos Indígenas Antropología Social Atención a grupos sociales Tres años de experiencia Específica en: Derechos Humanos Derechos Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Antropología Social	
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
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	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Proporcionar información financiera y presupuestal consolidada a las instancias internas y externas que lo soliciten. 2.- Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal que se requiera		

	para la dictaminación de los Estados Financieros de la Comisión. 3.- Registro de la información financiera y presupuestal que se deriven de las operaciones que realicen las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. 4.- Supervisar la integración de la información contable, financiera y presupuestal (presupuesto ejercido) de las Unidades Administrativas Foráneas para su consolidación. 5.- Coordinar la integración del concentrado de los Impuestos y Cuotas Estatales y Federales, para su consolidación, información y pago o entero correspondiente. 6.- Revisión y análisis de las cuentas colectivas, para promover su depuración. 7.- Emitir políticas y criterios internos, para el cierre contable del ejercicio a las Unidades Administrativas foráneas y centrales para cumplir en tiempo y forma con la normatividad emitida por la SHCP al respecto. 8.- Supervisar la operación del sistema de control interno implementado para el ejercicio de los recursos autorizados, específicamente lo correspondiente al módulo de contabilidad, para asegurar que se cuente con la información en los tiempos establecidos. 9.- Coordinar las actividades para llevar a cabo la depreciación y reexpresión de los activos fijos, conforme a las normas establecidas. 10.- Participar en el diseño, implementación, y seguimiento de los sistemas de registro y control implementado para el ejercicio de los recursos autorizados, para reducir errores en la integración de la información presupuestal (presupuesto ejercido), contable y financiera. 11.- Coordinar las actividades para la actualización de manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y sistemas contables en cumplimiento a las normas emitidas en la materia. 12.- Coordinar la integración de la información emitida por las Unidades Administrativas, para su registro en el Sistema Integral de Información (SII). 13.- Verificar que la información detallada en los formatos del SII se registre correctamente para su envío a la SHCP. 14.- Integrar la información del recurso aplicado en los gastos relacionados con Comunicación Social, para la integración de los reportes que se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 15.- Verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestales cumplan con las Normas de Información Financiera, Principios de Contabilidad, y Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, y a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental. 16.- Validar la elaboración de informes y estados financieros que envíen las Unidades Administrativas para su consolidación. 17.- Supervisar que los recursos enviados a las Unidades Administrativas, se apliquen oportunamente, y en los programas autorizados, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 18.- Coordinar al término del Ejercicio Fiscal, la integración de los recursos que no se hayan ejercido, para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en los tiempos establecidos por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
--	---

	Hacendaria, y lineamientos que emita en la materia la SHCP. 19.- Supervisar que las cuentas por cobrar y los pasivos existentes en las Unidades Administrativas estén debidamente soportados con el fin de evitar saldos incobrables y recursos ociosos en bancos. 20.- Participar en los Comités de la Comisión, como suplente del Director de Programación y Presupuesto, cuando así se requiera. 21.- Apoyar a la Dirección de Programación y Presupuesto en el seguimiento de las funciones del Comité de Cancelación de Adeudos. 22.- Emitir políticas internas en materia contable que faciliten el registro, control y análisis de la información financiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Tres años de experiencia específica en: Contabilidad Financiera Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración Pública Gestión Administrativa	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de las Consultas		
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	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar, junto con la instancia solicitante, la información previa a la consulta, con el propósito de diseñar metodológicamente, el proceso de la misma. 2.- Elaborar el marco de referencia, con los documentos base que determinen la cobertura de la consulta. 3.- Elaborar los guiones informativos previos, durante y después de la consulta, para su difusión en los diferentes medios masivos de comunicación. 4.- Establecer la ruta crítica de manera conjunta con las delegaciones para implementar la estrategia territorial de las consultas. 5.- Diseñar el instrumento de consulta más adecuado, de acuerdo al tema a tratar y capacitar al personal técnico que va a aplicar el instrumento de consulta. 6.- Compilar la información derivada de las consultas nacionales, estatales, regionales o sectoriales aplicadas, para su análisis y propuesta de difusión.		

	7.- Proponer mecanismos de seguimiento de los resultados de las consultas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Sociología Derecho Antropología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: Sociología General Sociología Política Cambio y Desarrollo Social Antropología Social Dos años de experiencia específica en: Atención a Grupos Sociales Derechos Humanos Métodos de Investigación Social Desarrollo de Pueblos Indígenas	
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración		
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	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Oxford No. 28 Col. Juárez, México, D.F.
Funciones principales	1.- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2.- Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3.- Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4.- Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5.- Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6.- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7.- Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados. 8.- Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9.- Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente.		

	10.- Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Administración Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Contabilidad Financiera Administración Pública Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales Administración de Recursos Financieros	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de 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	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. 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 pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravedad y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. 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

	incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, 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 servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular en la página (www.cdi.gob.mx)	21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión documental	A partir del 5 de octubre de 2011
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del ganador(a)	A partir del 12 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, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha en adelante,		

	sin embargo no es obligatorio que se apliquen evaluaciones o se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.
Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán Publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo

	del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta
Coordinadora General de Administración y Finanzas

María Teresa Gutiérrez Ayala

Rúbrica.