

SEGUNDA 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. 05

El Comité Técnico 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

A.- Nombre del puesto	Director de lo Contencioso		
Código de puesto	08-110-1-CF01120-0000015-E-C-P		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría con carácter de apoderado legal o representante jurídico en los juicios que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales; 2. Verificar la oportuna interposición de medios de defensa para tutelar y representar los intereses de la Secretaría, 3. Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales; 4. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución está sujeto a término; 5. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc. relacionados con la materia contenciosa; 6. Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización Jurídica.	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

B.- Nombre del puesto	Subdirector de Formación Capacitación		
Código de puesto	08-511-1-CFNB001-0000197-E-C-M		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar el envío a las unidades responsables de la Secretaría los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros; 2. Coordinar y revisar la elaboración de los programas de capacitación con costo, instructores internos e informática para la integración del plan institucional de capacitación para su envío a la Secretaría; 3. Revisar coordinar y enviar informes de capacitación con costo, instructores internos e informática a las oficinas de Presidencia, Oficialía Mayor y Transparencia y Combate a la Corrupción; 4. Planear el ejercicio presupuestal para las partidas 3305 capacitación y 4107 subsidios para la capacitación y becas de oficinas centrales y delegaciones estatales y vigilar los avances del ejercicio; 5. Revisar y validar autorizaciones para becas de estudio de posgrado;6. Desarrollar las estrategias para evaluar y medir el impacto de la capacitación en la Secretaría; 7. Realizar y supervisar la logística de eventos realizados con instituciones educativas superiores y empresas para el cumplimiento de contratos y convenios;8. Verificar el cumplimiento de la normatividad general en materia de capacitación y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Material de Servicios; 9. Programar y coordinar acciones de capacitación en cumplimiento al programa de transparencia y combate a la corrupción; 10. Fungir como gestor de las autorizaciones del ejercicio presupuestal ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad del Servicio Social y Sistema de Educación para Adultos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Computación e Informática, Administración, Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Teoría y Métodos Educativos, Psicología General, Organización y Planificación de la Educación, Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Cultura Institucional en la AFP, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
C.- Nombre del	Subdirector de lo Contencioso		

puesto			
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional; 2. Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control; 3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables; 4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control; 5. Supervisar el oportuno desahogo de visitas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales; 6. Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control; 7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control; 8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
D.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Planeación		

Código de puesto	08-147-1-CF33075-0000055-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícola y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y 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. Integrar, procesar, analizar 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 nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos; 4. Proponer y supervisar y verificar 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. Actualizar a técnicos de la Delegación y 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; 6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en los distritos 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. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo; 9. Promover, supervisar y controlar el 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 del sector; 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No.	

	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	--

E.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-147-1-CFOB001-0000081-E-C-O		
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos, y 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad económica.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

F.- Nombre del puesto	Departamento de Administración de Conmutadores		
Código de puesto	08 -513-1-CFOA001-0000077-E-C-K-		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la configuración de los conmutadores del área metropolitana y en coordinación con los enlaces informáticos, en las Delegaciones Estatales; 2. Elaborar anexos técnicos, establecer estándares y someterlos a consideración para la contratación de servicios y compra de equipo de telefonía; 3. Reportar a los proveedores las fallas de conectividad de los enlaces de telefonía en oficinas centrales y apoyar en la solución de dichas fallas, en coordinación con los enlaces informáticos, en las Delegaciones Estatales; 4. Apoyar la acciones de capacitación en materia de telefonía; 5. Elaborar y someter a consideración instructivos y manuales para el uso de los servicios de telefonía de la Secretaría; 6. Elaborar proyectos de servicios de telefonía y someterlos a consideración para su implementación; 7. Elaborar las memorias técnicas de la red de telefonía de oficinas centrales y Delegaciones Estatales; 8. Implementar el plan de marcación de la red de telefonía y actualización del directorio del edificio sede; 9. Supervisar la elaboración y actualización de las bases de datos de los usuarios del servicio de telefonía formulada por el proveedor; 10. Realizar Análisis del uso del servicio de telefonía de conformidad con la documentación proporcionada por el proveedor; 11. Controlar y asignar claves de uso del servicio telefónico en el edificio sede de la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

G.- Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad Administrativo		
Código de puesto	08-152-1-CFPA003-0000096-E-C-K		
Nivel administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones; 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad de que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar con la finalidad que tengan conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia; 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión; 5. Tramitar y dar seguimiento de la beca ante las oficinas centrales con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite; 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado; 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la capacitación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación; 8. Dar seguimiento en el trámite y/o proceso de servicio social con la finalidad que se lleve a cabo la estadía y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Psicología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología General.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

H.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-152-2-CF21864-0000031-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
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 de 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 de distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación 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 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	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
I.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		

Código de puesto	08-152-2-CF21864-0000003-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso de suelo de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos; 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo.	

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

J.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000210-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos a las unidades responsables asignadas para la elaboración de su PAC; 2. Analizar y validar la información recibida de los PAC'S de las unidades responsables asignadas para la integración del PAC de la zona; 3. Envío del PAC de la zona en tiempo y forma al jefe de capacitación para su registro ante la Secretaría de la Función Pública; 4. Analizar y dictaminar las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al SIFOP, para dar cumplimiento al PAC registrado por la SFP; 5. Analizar el ejercicio de la partida 3305 de las UR'S asignadas y solicitar el descongelamiento de recursos para que se realicen los pagos de las solicitudes; 6. Elaborar trimestralmente informes de avance en materia de capacitación y presupuesto ejercido por las UR'S asignadas, asegurando acciones correctivas para asegurar el cumplimiento al PAC y al presupuesto asignado; 7. Analizar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin, para elaborar dictamen técnico para la toma de decisiones del comité de becas; 8. Dar seguimiento puntual al convenio de beca entre la dependencia y el becario, para asegurar el cumplimiento del mismo o para en su caso solicitar el reembolso de la beca recibida; 9. Supervisar la entrega de tesis, título de grado y cumplimiento a todos los compromisos establecidos para la liberación y entrega de pagare original al becario; 10. Proporcionar apoyo en la operación del SIFOP a las UR'S asignadas para la correcta captura de solicitudes de eventos de capacitación; 11. Emitir la dictaminación correspondiente en el SIFOP en 72 horas para dar cumplimiento a la carta compromiso interna; 12. Proponer mejoras al SIFOP, en base a la información recibida por los usuarios, para optimizar su buen funcionamiento; 13. Aplicar semestralmente una evaluación a proveedores con los que se trabajan las UR'S asignadas, para conocer el nivel de desempeño de los mismos 14. Elaborar reporte de evaluación al director de área sobre los proveedores que no alcancen el nivel de desempeño, para la toma de decisiones sobre la actualización del padrón correspondiente; 15. Mantener contacto permanente con la SFP a fin de conocer los cambios sobre los criterios para la contratación de proveedores de capacitación, para asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Cultura institucional en la APF, Recursos humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

K.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000018-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica, rural e integral a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural; 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso de suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y la productividad agropecuaria de la región; 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural que permitan determinar los patrones de cultivos; 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos		

	agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito; 12. Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícola pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal, Agronomía, Administración Pública Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación, por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
L.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000061-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Gonzalo Villareal
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, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objetode incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. 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; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarios 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; 6. 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; 7. 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	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
M.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000079-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Méndez
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, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para 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 promoción y productividad en la región		

	y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

N.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000111-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídico-administrativos; 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios y personal involucrado en la		

	operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación;3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad.4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignadas e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concertar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
Ñ.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000052-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Loreto
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, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito; 3. 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; 4. 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; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarios 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; 6. 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; 7. 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	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
O.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000118-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Villa Alta
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 la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la 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 la 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 la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y		

	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 el sistema 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	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
P.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000109-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Huautla
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 la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la 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 la 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 la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y 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 el sistema 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	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa:
 - Título Profesión
 - Cédula
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. 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.
6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.

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

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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.

Registro de aspirantes

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

Calendario del concurso

<u>Etapas</u>	<u>Fecha o plazo</u>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2 de abril de 2008
Registro de aspirantes	Del 2 al 16 de abril de 2008
Presentación de documentos (cotejo)	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
Entrevistas*	Del 6 al 16 de mayo de 2008
Determinación*	A partir del 19 de mayo de 2008

* 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

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.

La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.

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 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.

**Publicación
de
resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajaen.

Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

**Principios
del
concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

**Disposicio
nes
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredita haberse superado, 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.
-

Reactivación de folio

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones 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 la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.

Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.

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 ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33719, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

TEMARIO:**I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- RECURSO DE REVISION.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.

III.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- a) Objetivo.

- b) Ambito de aplicación.
- c) Orden de visita de Verificación.
- d) Verificaciones.
- e) Inspecciones.
- f) Acta Circunstanciada.
- g) Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

- a) Juicio Civil Federal.
- b) Juicio Civil del Fuero Común.
- c) Juicios Mercantiles.
- d) Juicio Contencioso Administrativo.

VI.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) La Responsabilidad Penal.
- b) Delitos del Fuero Federal.
- c) Delitos contra la Seguridad Nacional.
- d) Delitos contra la Humanidad.
- e) Delitos contra la Autoridad.
- f) Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- g) Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- h) Delitos Patrimoniales.
- i) Competencia en los Procedimientos Penales.
- j) Averiguación Previa.
- k) Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- l) Instrucción.
- m) Sentencias.
- n) Medios de Impugnación.
- o) Reparación del daño, obligados.

VII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a) Condiciones Generales de Trabajo.
- b) Nombramiento.
- c) Terminación de Nombramiento.
- d) Acta Administrativa a trabajador de Base.
- e) Juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- f) Juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- g) Incidentes.
- h) Sentencias.
- i) Medios de Impugnación.
- j) Ejecución de sentencias.
- k) Ejecución de Resoluciones del Organo Interno de Control.

VIII.- JUICIO DE AMPARO.

- a) Garantías Individuales.
- b) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- c) Principio de Definitividad.

- d) Informe Previo.
- e) Informe Justificado.
- f) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- g) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- h) Audiencia Incidenta y Constitucional.
- i) Sentencias.
- j) Ejecución de Sentencias.
- k) Recursos.
- l) Incidentes.

IX.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Organismos Desconcentrados.
- e) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA:

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
- El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
- Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
- Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
- Derecho Mercantil.- Roberto Mantilla Molina.
- Sociedad Anónima Mexicana.- Walter Frisch Philipp.
- Juicios Mercantiles.- Eduardo Castillo Lara.
- Derecho Procesal del Trabajo.- Néstor de Buen Lozano.
- Legislación Federal del trabajo Burocrático.- Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera.
- Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez.
- Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Fiscal de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Financiero para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

- Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Concursos Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Federal sobre Metrología y Normalización. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Sanidad Animal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Bienes Nacionales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Circular C/005/99 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDIRECCION DE FORMACION CAPACITACION

TEMARIO:

Detección de Necesidades de Capacitación

Procesos de Capacitación

Evaluación y Capacitación

Recursos Humanos

Administración de la Capacitación

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003).
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).
www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO**TEMARIO:**

- a) Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- b) Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos).
- c) Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores, Licitantes y Contratistas (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).
- d) Recurso de Revocación y Revisión.
- e) Juicio de Nulidad.
- f) Juicio de Amparo.

BIBLIOGRAFIA:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108 al 114).
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Autor: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez.
Editorial Porrúa.
- 3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Autor: Agustín Herrera Pérez.
Editorial Porrúa.
- 4) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 37).
- 5) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 6) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
- 7) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba).
- 8) Ley de Amparo.
- 9) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- 10) Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- 11) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 12) Código Federal de Procedimientos Penales (Notificaciones y Medios de prueba).
- 13) Código Fiscal de la Federación (Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo).
- 14) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION**(TABASCO)****TEMARIO:**

- 1. Matemáticas Básicas
- 2. Estadística Básica
- 3. Contabilidad Básica
- 4. Probabilidad y Estadística de CANAVOS
- 5. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
- 6. Oferta y demanda
- 7. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA)
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA)
 7. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA)
 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
 9. Reglamento Interno de la SAGARPA
 10. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
 11. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
 12. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
- www.sagarpa.gob.mx
- www.funcionpublica.gob.mx
- www.camaradediputados.gob.mx

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO:

1. Programación-Presupuestación
2. Ejercicio Del Gasto
3. Control Presupuestal
4. Contabilidad
5. Cuenta por liquidar certificada
6. Adecuaciones Presupuestales

7. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
8. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFIA:

13. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
19. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
20. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
22. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
23. Clasificador por Objeto de gasto
24. Reglamento Interior de la SAGARPA
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONMUTADORES

TEMARIO:

MODELO OSI

TCP/IP
SERVICIOS TELEFONICOS
STANDARES IEEE
ITU-T
DISEÑO DE REDES LAN
RUTEO
WIRELESS

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003)
6. Introducción a las comunicaciones modernas
Enrique Herrera Pérez.
Limusa
7. Sistemas de Telefonía
García Gallego Guillermo
McGraw-Hill Interamericana
8. Interconcting Cisco Networking Device
Parte 1 y 2 publicados por Cisco

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

www.cft.gob.mx

www.ieee.org

www.itu-t.int

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO ZACATECAS

TEMARIO:

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
Procesos de Capacitación
Evaluación y Capacitación
Recursos Humanos
Administración de la Capacitación
Programa Anual de Capacitación
Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003)
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación, Alejandro Mendoza Núñez, Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996
7. Proceso de Capacitación, Roberto Pinto Villatoro, Editorial Diana, 2da. Edición, México, D.F., 1992.

8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005)

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(ZACATECAS)**

TEMARIO:

1. Recursos Humanos
2. Recursos Financieros
3. Recursos Materiales
4. Remuneraciones y Prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
5. Fuerza de trabajo
6. Presupuesto
7. Pagos
8. Contabilidad
9. Muebles e inmuebles
10. Adquisiciones

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Ley del ISSSTE
9. Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
13. Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(ZACATECAS)**

TEMARIO:

1. Recursos Agropecuarios
2. Asistencia técnica
3. Control normativo
4. Normas y técnicas
5. Servicios de sanidad Fitopecuaria
6. Programas del Distrito de Desarrollo Rural
7. Estatus Zoonosarios

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales

- Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 6. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
 7. Ley de Sanidad Animal
 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 9. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 11. Reglas de Operación de Alianza Contigo
 12. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
 13. Reglas de Operación de PROCAMPO
 14. Reglas de Operación de PROGAN
 15. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA)
 16. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org.)
 17. Código de Ética de los Servidores Públicos
 18. Manual del sistema de gestión de calidad

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

Detección de Necesidades de Capacitación
Procesos de Capacitación
Evaluación y Capacitación
Recursos Humanos
Administración de la Capacitación

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003)
 6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación, Alejandro Mendoza Núñez, Editorial Trillas México, D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
 7. Proceso de Capacitación, Roberto Pinto Villatoro, Editorial Diana, 2da. Edición México, D.F., 1992,
 8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 02-05-2005)
- www.sagarpa.gob.mx
- www.funcionpublica.gob.mx
- www.camaradediputados.gob.mx

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(OAXACA)**

TEMARIO:

1. Recursos Agropecuarios
2. Sanidad Fitopecuaria
3. Medidas y acciones fitosanitarias
4. Soberanía y seguridad alimentaria
5. Atención a factores críticos
6. Normas en materia fitosanitarias
7. Fomento Agrícola

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

4. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable

5. Ley Federal de Sanidad Vegetal

6. Ley Federal de Sanidad Animal

7. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento

8. Reglamento Interior de la SAGARPA

9. Reglas de Operación de Alianza Contigo

10. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza

11. Reglas de Operación de PROCAMPO

12. Reglas de Operación de PROGAN

13. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria

14. Normas internacionales de medidas fitosanitarias

15. Manual del sistema de gestión de calidad

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

www.nappo.org.

JEFE DE CADER

(GONZALO VILLAREAL, MENDEZ)

TEMARIO:

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título segundo De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal

8. Ley Federal de Salud Animal

9. Reglas de Operación de PROCAMPO

10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones

11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario

12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE

13. Reglas de Operación del PROGAN

14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC

15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos

16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo

17. Reglamento Interior de la SAGARPA

18. Plan Nacional de Desarrollo

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

ZACATECAS**TEMARIO:**

Procedimiento Administrativo

Dictámenes

Conocimientos Jurídicos Administrativos

Recursos Humanos

Políticas, Normas y Procedimientos para salvaguardar los intereses de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Sanidad Animal
6. Ley de Sanidad Vegetal
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
8. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO
9. Ley de Organizaciones Ganaderas
10. Reglamento Interior de la SAGARPA
11. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

JEFE DE CADER
(LORETO, VILLA ALTA, HUAUTLA)

TEMARIO:

9. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
10. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
11. Reglas de Operación
12. Normatividad de PROCAMPO
13. Conversión de Cultivos
14. Ingreso Objetivo
15. Sanidad Agropecuaria
16. Cuarentenas

BIBLIOGRAFIA:

19. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
21. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
23. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
24. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
25. Ley Federal de Sanidad Vegetal
26. Ley Federal de Salud Animal

27. Reglas de Operación de PROCAMPO
28. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
29. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
30. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
31. Reglas de Operación del PROGAN
32. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
33. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
34. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
35. Reglamento Interior de la SAGARPA
36. Plan Nacional de Desarrollo

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

(R.- 002340)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 80

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	Cinco
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Chiapas Centro SCT Guerrero Centro SCT Hidalgo Centro SCT Quintana Roo Centro SCT Yucatán	Sede (radicación)	(1) Tuxtla Gutiérrez, Chis. (1) Chilpancingo, Gro. (1) Pachuca, Hgo. (1) Chetumal, Q. Roo (1) Mérida, Yuc.
Misión del puesto	Apoyar a la Dirección General y a las áreas sustantivas del Centro SCT, estableciendo mecanismos de coordinación para llevar a cabo una eficiente planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales, con base en la normatividad establecida a fin de coadyuvar al eficiente logro de metas y objetivos.		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar el registro y control de personal del Centro SCT, verificando que los movimientos, incidencias, licencias, asistencia y prestaciones sociales, entre otros, se realicen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. 2. Coordinar las actividades de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, así como también lo relativo al servicio profesional de carrera del personal de las distintas áreas del Centro SCT, para atender oportunamente las necesidades de recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida. 3. Coordinar y supervisar la programación y promoción de las actividades		

	sociales, culturales, recreativas y deportivas entre el personal del Centro SCT, así como la integración de los programas de trabajo en materia de seguridad, higiene y protección civil, a través de grupos y comisiones integrados formalmente para tal fin, con objeto de fomentar un ambiente laboral adecuado y garantizar las condiciones de seguridad e higiene de todo el personal. 4. Coordinar la planeación y la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT, supervisando que los procedimientos licitatorios y la celebración de contratos y convenios para la adquisición y contratación de bienes y servicios, se realicen oportunamente y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 5. Supervisar el suministro y distribución de bienes de consumo e instrumentales, vigilando que éstos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que los centros de trabajo cuenten oportunamente con los bienes muebles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 6. Mantener actualizado el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales y de Consumo del Centro SCT, mediante la supervisión de los movimientos de alta y baja que se realicen y las verificaciones semestrales programadas, a fin de realizar con oportunidad la disposición final de los bienes determinados como no útiles.
	7. Supervisar que los archivos de trámite y concentración se encuentren organizados, verificando que los lineamientos en materia archivística emitidos por la coordinación de archivos se emplanten y se cumplan por las distintas áreas del Centro SCT, a fin de asegurar la disponibilidad, integridad y localización expedita del acervo documental. 8. Supervisar que el inventario y asignación del parque vehicular se mantenga actualizado, mediante verificaciones físicas y documentales periódicas que aseguren que el área usuaria corresponde a la asignación de origen; así mismo llevar el control del suministro de combustible y mantenimiento del mismo mediante el establecimiento de las bitácoras correspondientes, para garantizar su uso racional y eficiente de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles a cargo del Centro SCT, mediante visitas de inspección periódicas para determinar las necesidades y verificar el grado de avance de las obras en su caso, con la finalidad de asegurar que los inmuebles mantengan un nivel óptimo de servicio. 10. Vigilar que los contratos de arrendamientos de inmuebles de propiedad particular, se celebren atendiendo a las necesidades reales y estén debidamente autorizados registrados por el instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de austeridad en materia de gasto. 11. Supervisar que los bienes patrimoniales a cargo del Centro SCT se encuentren incluidos en la póliza general de aseguramiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunicando los tiempos establecidos, las altas y las bajas, así como vigilar que se efectúen los trámites correspondientes a los siniestros que se susciten a fin de evitar daños patrimoniales. 12. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto, en base a los requerimientos presentados por los titulares de las áreas de trabajo y conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales del Centro para el siguiente ejercicio fiscal. 13. Supervisar que los recursos presupuestales asignados sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas institucionales, con la finalidad de evitar desfases, subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas. 14. Vigilar el pago de la nómina del personal adscrito al Centro SCT, conforme

	al calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar los movimientos presupuestales de las plazas puesto del personal adscrito, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 15. Informar a las áreas de captación de ingresos adscritas al Centro SCT, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, respecto a la recaudación de recursos financieros con la finalidad de que cuenten con la información actualizada para tal fin. 16. Supervisar que las áreas de captación de ingresos reporten los recursos obtenidos en los tiempos establecidos, verificar que se realicen las conciliaciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la información, y en su caso tomar las acciones correctivas pertinentes a fin de evitar retrasos en la concentración y envío a nivel central de dicha información. 17. Asegurar la difusión de las actualizaciones de información en el portal, promover y coordinar las asesorías a las áreas prestadoras de servicios, así como la verificación de los equipos en coordinación con el Departamento de Informática, para la correcta operación del Sistema de Ingreso y de los equipos de cobranza.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ingeniería. 2. Administración. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Contaduría. 5. Economía. 6. Derecho. 7. Finanzas.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: 1. Administración pública. 2. Economía sectorial. 3. Contabilidad. 4. Organización industrial y políticas gubernamentales. 5. Derecho y legislación nacionales. 6. Organización y dirección de empresas.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para subdirector).
Exámenes de conocimientos	Nociones generales de la Administración Pública Federal: Administración Pública: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Administración de Recursos Humanos: aspectos legales de la administración de recursos humanos: Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del ISSSTE. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Administración de recursos materiales: Normatividad que regula la contratación de bienes, servicios y arrendamientos: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Normatividad que regula la administración de bienes muebles e inmuebles: Ley General de Bienes Nacionales. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la APF

	centralizada. Administración de recursos financieros: normatividad que regula el ejercicio del gasto público: Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Tesorería de la Federación. Presupuesto de Egresos de la Federación. Clasificador por objeto del gasto. Ley Federal de Derechos. Ley de Ingresos de la Federación.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en administración de recursos materiales, humanos y financieros en nivel avanzado, así como manejo de paquetería office en nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Comunicaciones		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	Once
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur Centro SCT Colima Centro SCT Guanajuato Centro SCT Morelos Centro SCT Nayarit Centro SCT Oaxaca Centro SCT Quintana Roo Centro SCT San Luis Potosí Centro SCT Sinaloa Centro SCT Tamaulipas Centro SCT Yucatán	Sede (radicación)	(1) La Paz, B.C.S. (1) Colima, Col. (1) Guanajuato, Gto. (1) Cuernavaca, Mor. (1) Tepic, Nay. (1) Oaxaca, Oax. (1) Chetumal, Q. Roo (1) San Luis Potosí, S.L.P. (1) Culiacán, Sin. (1) Cd. Victoria, Tamps. (1) Mérida, Yuc.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para promover el desarrollo de las telecomunicaciones en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, supervisando que los servicios que se ofrecen a través de las redes públicas de telecomunicaciones y Organismos Descentralizados, se proporcionen con calidad y eficiencia, con la finalidad de ampliar su cobertura y facilitar el acceso a toda la sociedad.		
Funciones principales	1. Coordinar la ejecución de los programas de verificación de instalación, mantenimiento y operación de la red de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social de telecomunicaciones que concerté la SCT, con la finalidad de hacer cumplir las obligaciones contenidas en los títulos de concesión o convenios establecidos con organismos y empresas prestadoras del servicio. 2. Supervisar la elaboración de reportes con la información recabada de la supervisión en sitio, a través del sistema de captura establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales, con la finalidad de apoyar en la actualización de la base de datos de telefonía rural de acceso comunitario y cobertura social. 3. Coordinar la realización de estudios de campo, mediante visitas en sitio, a fin de apoyar en la definición de los programas anuales de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social. 4. Supervisar que se lleven a cabo las verificaciones de la instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones existentes del Sistema Nacional e-México, así como las verificaciones periódicas, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de mantener la continuidad de la conectividad en los Centros Comunitarios Digitales. 5. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento hasta su solución, a las fallas detectadas y por concepto de incumplimiento de los convenios en los Centros Comunitarios Digitales, en coordinación con la empresa prestadora del servicio de conectividad digital satelital y la dependencia responsable del CCD, respectivamente, y a través de reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal, con la finalidad de asegurar la continuidad del		

	servicio. 6. Coordinar las reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México, mediante la implementación de programas orientados a promover la participación en las mismas, con la finalidad de generar acuerdos y darles seguimiento hasta su cumplimiento. 7. Coordinar las acciones necesarias para tramitar ante la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, las solicitudes de asignación, modificación y refrendo de frecuencias de bandas para uso oficial, así como asignación de frecuencia para enlaces estudio-planta y control remoto para sistemas de radio y televisión; así como cesiones de derechos, cambios de razón social, modificaciones y cancelación de permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo, a través de los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de atender las necesidades de los concesionarios y permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo.
	8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las solicitudes de expedición, modificación, cancelación y revalidación de certificados de aptitud de operadores de estaciones radioeléctricas civiles, de radio-operadores y radio-clubes, previa aprobación de los exámenes correspondientes, así como elaborar los informes y reportes anuales, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos para gestionar lo correspondiente ante la COFETEL, con la finalidad de atender los requerimientos de los solicitantes. 9. Proporcionar atención a los interesados en proveer servicios de redes públicas de telecomunicaciones y sistemas de radio y televisión y servicios de telecomunicaciones, analizando sus requerimientos y generando las alternativas de solución respectivas, así como atendiendo las quejas relacionadas con dichos servicios, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y de calidad. 10. Coordinar la supervisión del espectro radioeléctrico, mediante el radio monitoreo en apego a los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de detectar los sistemas de telecomunicaciones que operan fuera de los parámetros técnicos autorizados, e informarlo a la COFETEL. 11. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las quejas de interferencias de servicios de telecomunicaciones, a través de monitoreos e inspecciones que permitan identificar el origen y eliminarlas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. 12. Coordinar la ejecución de inspecciones y/o verificaciones técnico-administrativas, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de vigilar el uso correcto del espectro radioeléctrico y asegurar el cumplimiento de las condiciones de operación de sistemas de telecomunicaciones, radio y televisión.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ingeniería. 2. Comunicación. 3. Eléctrica y electrónica.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: 1. Tecnología de las telecomunicaciones. 2. Ingeniería y tecnología eléctricas. 3. Electrónica. 4. Administración pública.
Evaluaciones de	1. Orientación a resultados.

habilidades	2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para subdirector).
Exámenes de conocimientos	Sistemas de Comunicaciones: modelo de referencia OSI. Redes de computadoras, Andrew S. Tanenbaum, editorial Prentice Hall, capítulo 1, sección 1.4. Sistemas de comunicaciones: sistemas de comunicaciones electrónicas, Wayne Tomasi, editorial Prentice Hall, capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas, capítulo 8, sección circuito equivalente de la línea de transmisión. Fundamentos de ingeniería telefónica, Enrique Herrera Pérez, editorial Limusa, capítulo 1 sección 1.1 y capítulo 2, sección 2.1. Electrónica uno, Harry Mileaf, editorial Limusa, serie uno siete, capítulo 1. Comunicación electrónica, Shrader, editorial McGraw Hill, capítulo 2, sección 2.1. Tecnologías de Interconectividad de redes, Merilee Ford, H. KIM Lew, editorial Prentice Hall (Cisco Press). Sistemas analógicos: sistemas de comunicaciones electrónicas, Wayne Tomasi, editorial Prentice Hall, capítulo 1 introducción a las comunicaciones electrónicas. Sistemas digitales: sistemas de comunicaciones electrónicas, Wayne Tomasi, editorial Prentice Hall, capítulo 15 transmisión digital, capítulo 18 comunicaciones por satélite. Sistema digitales, Ronald J. Tocci, editorial Prentice Hall, capítulo 1, sección 1-1, sección 1-2, sección 1-3, sección 1-8, capítulo 3, sección 3-2. Redes de computadoras, Andrew S. Tanenbaum, editorial Prentice Hall, capítulo 1, sección 1.2, capítulo 2, sección 2.2, sección 2.4. Normatividad en telecomunicaciones: estructura de la Ley Federal de Telecomunicaciones: Ley Federal de Telecomunicaciones. Estructura de la Ley de Vías Generales de Comunicación: Ley de Vías Generales de Comunicación. Estructura de la Ley Federal de Radio y Televisión: Ley Federal de Radio y Televisión. Normas oficiales: NOM-01-SCT-1-93, NOM-02-SCT-1-93, NOM-03-SCT-1-93. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en la Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, así como conocimiento de las nuevas tecnologías de las telecomunicaciones. Paquetería office e inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Obras		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	Cuatro
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Chiapas Centro SCT Oaxaca Centro SCT Querétaro Centro SCT San Luis Potosí	Sede (radicación)	(1) Tuxtla Gutiérrez, Chis. (1) Oaxaca, Oax. (1) Querétaro, Qro. (1) San Luis Potosí, S.L.P.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los programas sustantivos institucionales, apoyando en la ejecución de los programas de obra autorizados mediante la mejora y construcción de infraestructura carretera en la entidad federativa de adscripción, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país.		

Funciones principales	1. Coordinar acciones conjuntas con las Residencias Generales del Centro SCT de adscripción, para la ejecución de los programas de obras autorizados en el Estado, a través de los procesos de licitación, contratación y vigilancia de la ejecución de las obras, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos pactados y el procedimiento de construcción y normas de calidad establecidas. 2. Participar en el Comité de Estudios y Proyectos, interviniendo en la revisión, análisis y propuesta de estudios y proyectos en materia de construcción, reconstrucción, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura carretera en el Estado, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales. 3. Participar en el Subcomité de Obras Públicas, emitiendo opinión acerca de la modalidad de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo en la materia, y en consecuencia, dar certidumbre legal en la operación del Centro SCT de la entidad federativa de adscripción.
	4. Coordinar las acciones necesarias de conformidad con lo instruido por el Director General del Centro SCT de adscripción, para la ejecución de obras de conformidad con los convenios establecidos, gestionando lo respectivo ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado y de los Municipios, con la finalidad de fortalecer la infraestructura carretera del Estado. 5. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los avances de obras e inversión aplicada a las obras que disponen de reasignación de recursos federales al Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en el convenio correspondiente, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las obras en un marco de transparencia y en apego a la normatividad vigente. 6. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los procesos de contratación y fallo de las obras, supervisando que se realicen en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar certidumbre jurídica para la institución. 7. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia durante la ejecución de las obras, supervisando que los convenios que resulten se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de dar certidumbre jurídica para la institución. 8. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia respecto a los precios unitarios no contemplados en el catálogo de concurso, verificando que se formalicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia y dar certidumbre jurídica a la institución. 9. Supervisar que las Residencias Generales formulen las actas de entrega-recepción de las obras concluidas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar que las obras concluidas se documenten en estricto apego a la normatividad vigente. 10. Supervisar que las Residencias Generales efectúen los finiquitos de obra, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, verificando que se cumpla con la presentación de las garantías por vicios ocultos, con la finalidad de

	asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. Supervisar que las Residencias Generales formulen el acta de extinción de derechos y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de dar certidumbre jurídica a la institución.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ingeniería civil. 2. Arquitectura.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de la construcción. 2. Tecnología de los sistemas de transporte. 3. Administración pública. 4. Tecnología de materiales.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Exámenes de conocimientos	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Artículo 1 al 70. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación en Materia de Obras Públicas: Licitación, Contrato de obras, Asignación de presupuesto, Aspectos relacionados con la obra pública, Diario Oficial de la Federación. Ejecución de Obras: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (aspectos importantes para realización de obra pública), Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (aspectos importantes para realización de obra pública), Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e históricos (aspectos importantes para realización de obra pública), Ley General de Bienes Nacionales (aspectos importantes para realización de obra pública), Ley General de Protección Civil (aspectos importantes para realización de obra pública). Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) (aspectos importantes para realización de obra pública). Ejecución de obra: normativa para la infraestructura del transporte (normativa SCT) (aspectos importantes para realización de obra pública).
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere conocimiento en la normatividad que regula la obra pública en nivel avanzado y conocimiento en vías terrestres en nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Transporte		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	Cuatro
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Coahuila Centro SCT Guanajuato	Sede (radicación)	Saltillo, Coah. Guanajuato, Gto.

	Centro SCT Guerrero Centro SCT Hidalgo		Chilpancingo, Gro. Pachuca, Hgo.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan proporcionar atención a los concensionarios, permisarios y público en general, en un marco de mejora continua, en todo lo relacionado con trámites y servicios, promoviendo, gestionando y supervisando que los servicios de transporte de jurisdicción federal sean seguros y accesibles para todos los mexicanos, de conformidad con el marco normativo y regulatorio vigente, de manera coordinada a través de los conductos jerárquicos correspondientes con las unidades administrativas centrales, con la finalidad de contribuir a añadir valor a las actividades económicas, sociales y culturales, así como coadyuvar a la integración regional y con el exterior, estableciendo sinergias con los distintos órdenes de gobierno y con la sociedad.		
Funciones principales	1. Supervisar que los diversos permisos, autorizaciones y licencias de su competencia, se otorguen en estricto apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes, con la finalidad de asegurar una operación transparente. 2. Coordinar la aplicación de programas de calidad y mejora continua de los servicios que proporcionan las áreas de su adscripción con la finalidad de mejorar la satisfacción de los usuarios y generar las propuestas correspondientes. 3. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de los programas de verificación de las áreas adscritas a la Subdirección del Centro SCT de adscripción, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, y en su caso, proponiendo el inicio del procedimiento de aplicación de las sanciones procedentes, con la finalidad de optimizar índices de seguridad y evitar la irregularidad. 4. Supervisar la práctica de los exámenes psicofísicos integrales y médicos en operación a los operadores de los diversos modos de transporte, mediante la programación de los mismos, con la finalidad de disminuir la incidencia del factor humano en la ocurrencia de accidentes. 5. Participar en la atención e investigación de accidentes de los diversos modos de transporte, de conformidad con los procedimientos aplicables, para la adopción de las medidas tanto legales como de auxilio que resulten procedentes y mantener actualizada la información necesaria para la toma de decisiones. 6. Participar en calidad de Secretario Técnico del Comité de Prevención de Accidentes en carreteras y vialidades de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, mediante el análisis de asuntos relacionados con su ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar los servicios de transporte. 7. Coordinar las acciones necesarias para promover la firma de anexos de ejecución en materia de transporte de los convenios de coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estableciendo acciones conjuntas de colaboración con las entidades federativas, con la finalidad de asegurar el intercambio de información jurídica y técnica en concordancia con las leyes y reglamentos en materia de transporte. 8. Coordinar en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, la aplicación de los diversos programas especiales que instruya la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de transporte, supervisando se realicen en apego a los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. 9. Coordinar acciones orientadas a promover la firma de convenios de convivencia urbana ferroviario y su aplicación, mediante la implementación de los programas correspondientes, con la finalidad de disminuir los conflictos en las zonas urbanas e incrementar la seguridad del transporte ferroviario. 10. Atender las emergencias relacionadas con la operación del transporte derivadas de fenómenos naturales o sociales, en coordinación con las autoridades involucradas, a fin de garantizar la continuidad o pronto restablecimiento de su operación. 11. Coordinar las acciones necesarias para integrar los programas de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de los centros de trabajo de su adscripción, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas y la provisión de recursos		

	necesarios para la operación. 12. Implementar mecanismos que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas de su centro de adscripción, mediante el seguimiento de los mismos, con la finalidad de proponer oportunamente las medidas correctivas necesarias. 13. Coordinar con la Subdirección de Administración el ejercicio correcto, oportuno y transparente de los recursos asignados para la operación de las áreas de su adscripción, a través de la implementación de mecanismos de seguimiento y supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ciencias políticas y administración pública. 2. Derecho. 3. Ingeniería. 4. Administración. 5. Economía. 6. Medicina.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: 1. Administración pública. 2. Tecnología de los sistemas de transporte. 3. Derecho y legislación nacionales.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Exámenes de conocimientos	Legislación y normatividad del transporte federal: Autotransporte Federal: Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento de Peso, Dimensiones y Capacidades de los Vehículos de Autotransporte. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Medicina Preventiva en el Transporte: Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Transporte Ferroviario: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Aeronáutica Civil: Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Derecho Administrativo: Procedimiento Administrativo: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado: Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Transparencia y Acceso a la Información. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Paquetería (Office e Internet): Office: Manuales de Office. Correo Electrónico: Manuales de Outlook.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimientos en la legislación y normatividad del transporte, así como la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en nivel intermedio y manejo en el Sistema de Gestión de Calidad, paquetería office, correo electrónico e inglés en nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	Dos

Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Campeche Centro SCT Tamaulipas	Sede (radicación)	(1) Campeche, Camp. (1) Ciudad Victoria, Tamps.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de estudios y proyectos de infraestructura carretera, de conformidad con las normas técnicas de la Secretaría, para apoyar a las áreas del Centro SCT en el desarrollo y operación de las obras a su cargo, así como asesorar, en materia de su especialidad, a las dependencias del sector, estatales y municipales.		
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las obras y estudios en ejecución, así como a tramos carreteros, puentes y edificios en operación, mediante recorridos de inspección, con objeto de programar los trabajos, revisar sus avances o verificar que su desarrollo cumpla con los lineamientos y la normatividad aplicable, para que se atiendan con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Supervisar la formulación de los estudios de ingeniería básica y de tránsito, así como la revisión de proyectos, mediante la aplicación de la mejor tecnología disponible, con objeto de que su contenido y recomendaciones cumplan con las especificaciones de las obras que se atienden. 3. Realizar las funciones de Secretario Técnico del Comité de Estudios y Proyectos del Centro SCT, conforme a lo que establece su manual de operación, para atender con acierto y oportunidad los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de las obras a cargo del Centro SCT. 4. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de la verificación de calidad contratada o realizada por administración, conforme a la normatividad vigente, para atender las obras a cargo del Centro SCT y apoyar a las áreas técnicas responsables. 5. Coordinar y supervisar la evaluación de los laboratorios de control y verificación de calidad que participen en la ejecución de las obras a cargo del Centro SCT, mediante la programación y revisión de las inspecciones necesarias, para asegurar que cuenten con la capacidad técnica y operativa acordes con los trabajos por atender y con la normatividad aplicable. 6. Opinar sobre la interpretación de la normatividad técnica de la SCT, mediante la atención de las solicitudes correspondientes, para una aplicación adecuada de la misma. 7. Coordinar y supervisar la integración estadística de volúmenes de tránsito y de accidentes en la red federal de carreteras y autopistas a cargo del Centro SCT, mediante la revisión del procesamiento de la información, para apoyar la planeación y el proyecto de las obras. 8. Coordinar la evaluación del aprovechamiento del derecho de vía en las obras de infraestructura carretera a cargo del Centro SCT, mediante la programación de las acciones necesarias, para que se cumpla con la normatividad aplicable. 9. Supervisar el desarrollo de los programas de conservación de las autopistas y puentes concesionados en la entidad, mediante la coordinación con la Dirección General de Desarrollo Carretero, con objeto de verificar que se cumpla con lo establecido en los títulos de concesión.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: 1. Ingeniería civil.		
Años de experiencia	Cinco años en:		

laboral	1. Tecnología de materiales. 2. Tecnología de los sistemas de transporte.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Tecnologías de Materiales: Calidad de materiales para pavimentos: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. CMT. Características de los Materiales. N-CMT.1 y 4 Características de Materiales para Terracerías y Pavimentos. M-MMP- 4 Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales para Terracerías y Pavimentos. (www.imt.mx). Calidad de materiales para estructuras: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CMT.2 Características de Materiales para Estructuras. M-MMP- 2 Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales para Estructuras. Tecnologías de Construcción: Procedimientos de construcción de terracerías y capas de pavimento: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CTR.CAR. Construcción de Carreteras. N-CSV.CAR. Conservación de Carreteras. N-CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Procedimientos de construcción y conservación de capas asfálticas y tratamientos superficiales: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CTR.CAR. Construcción de Carreteras. N-CSV.CAR. Conservación de Carreteras. N-CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Procedimientos de construcción de estructuras, obras de drenaje y edificios: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CTR.CAR. Construcción de Carreteras. N-CSV.CAR. Conservación de Carreteras. N-CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Herramientas Estadísticas: Recopilación, manejo estadístico de datos y cartas de control: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. M. CAL.1.01, 02 y 03 Ejecución del Control de Calidad durante la Construcción y Conservación; Criterios Estadísticos de Muestreo y Análisis Estadísticos de Control de Calidad. Rascón Ch., O. (1974) Introducción a la Estadística Descriptiva, Vol. I, México, Textos Programados UNAM, Unidades I, III y VI. Tecnologías de Vías Terrestres: Elementos de proyecto de carreteras: SCT (1971) Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras, Cap. IV, VII, VIII, IX y XI. Evaluación y diseño de pavimentos: Rico, A. y Del Castillo, H. (1977) La Ingeniería de Suelos en las Vías Terrestres. México, Ed. Limusa Vol. II, Cap. 9, Incisos IX.3, IX.4, IX.7 y A.2. IMT (2004) Uso y Calibración de Deflectómetros de Impacto en la Evaluación Estructural de Pavimentos. Publicación Técnica No. 252. Antecedentes. IMT (1998) Diagnóstico de las Características Superficiales de los Pavimentos. Publicación Técnica No. 111. Cap. 5 Medida de la Regularidad Superficial (Rugosidad). Juárez Badillo, E. y Rico Rodríguez, A. (1987) Mecánica de Suelos. México, Ed. Limusa, Tomo II, Cap. X. Corro Caballero, S. y Prado Ollervide, G. (1999) Diseño Estructural de Pavimentos Asfálticos, Incluyendo Carreteras de Altas Especificaciones. México. Series del Instituto de Ingeniería. C-18, Tema 1. Estudios geotécnicos e hidráulicos: Juárez Badillo, E. y Rico Rodríguez, A. (2005) Mecánica de Suelos. México, Ed. Limusa, Tomo I, Cap. VII, VIII y XII. Juárez Badillo, E. y Rico Rodríguez, A. (1987) Mecánica de Suelos. México, Ed. Limusa, Tomo II, Cap. IV, V y VII. Springall, R. (1970) Hidrología, Primera parte. México, Publicación D7, Instituto de Ingeniería, UNAM. Cap. 2, 3 y 4. Maza, J.A. (1968) Socavación en Cauces Naturales. México, Publicación 177, Instituto de Ingeniería, UNAM, Introducción. SCT, Dirección General de Servicios Técnicos (1984) Métodos Hidrológicos para Previsión de Esguimientos. México. Cap. 2 y 4. Chow, V.T. (1982) Hidráulica de los Canales Abiertos. México, Ed. Diana, Cap. 5. Estudios de ingeniería de tránsito: Representaciones y Servicios de Ingeniería (1985) Manual de Estudios de Ingeniería de Tránsito. México, Cap. 9. SCT (1971) Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras, Cap. II, V, VI y XI. SCT (1984) Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras. Introducción, p. 9. SCT (2005) Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2003 Señalamiento Horizontal y Vertical de Carreteras y Vialidades Urbanas, Inciso 3.3.2. Elementos básicos sobre la ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Nociones generales de la normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes.

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimiento en tecnología de construcción, tecnología de vías terrestres en nivel avanzado y herramientas estadísticas en nivel intermedio. Por otro lado se requiere de inglés en nivel intermedio para fines de lectura, y para fines de escritura y hablado se requiere nivel básico. Tener experiencia en trabajos similares, que le permitan haber desarrollado y completado sus conocimientos teóricos y prácticos, así como tener capacidad para organizar las actividades de la Unidad de Laboratorios, de manera que ésta desarrolle sus funciones en forma eficiente y eficaz, para el mejor cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad General. Conocer, a detalle, las funciones de la Unidad de Laboratorios y la organización de la Unidad General, así como el papel que ésta desempeña en el contexto del Centro SCT, y la relación normativa que tiene con la Dirección General de Servicios Técnicos.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

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

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de abril de 2008 al 15 de abril de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 2 de abril de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de abril de 2008 al 15 de abril de 2008.

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de abril de 2008 al 15 de abril de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 2 de abril de 2008 al 15 de abril de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 18 de abril de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 22 de abril de 2008.
Entrevistas	A partir del 24 de abril de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de abril de 2008.

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.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Los exámenes de Conocimientos y las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar el Examen de Conocimientos del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar el examen de conocimientos.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de Habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del Centro de Evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

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 siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. 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 SCT www.sct.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. 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.

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, 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.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapas de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 26264 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. 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 un módulo de atención, en el correo rdelange@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 26264, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 2 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico
Lic. Rudy O. Albertos Cámara
 Rúbrica.

(R.- 002341)

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0047**

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

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

Nombre de la plaza	Director(a) de Enlace Institucional y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir el desarrollo, actualización, concertación y preparación de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los ejecutivos de las entidades federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigente. Función 1.- Acordar con los Organos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales. Función 2.- Realizar las gestiones administrativas ante los Organos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los acuerdos de coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas. Función 3.- Dirigir el desarrollo del modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas. Objetivo 2.- Dirigir el examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos, a efecto de asegurar la inclusión de aspectos de control y vigilancia de los recursos. Función 1.- Dirigir los trabajos de examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos y, en su caso, determinar las propuestas de mejora relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos. Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 1.- Dirigir los trabajos orientados a promover el fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 2.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos		

	que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios.		
	Función 3.- Dirigir el desarrollo de propuestas de mejora al esquema de operación de los apoyos financieros otorgados a los Organos Estatales de Control, para la realización de las acciones de inspección y control de los programas federales ejecutados en coordinación con los gobiernos estatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4 (cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Coordinador(a) de Supervisorías Regionales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar a los Supervisores Regionales a fin de elevar los niveles de eficiencia y productividad en todas las actividades a su cargo, conforme a la normatividad establecida. Función 1.- Establecer los mecanismos de control para un oportuna investigación respecto de las quejas y denuncias que realice la ciudadanía relacionadas con conductas irregulares de los servidores públicos federales en el desempeño de sus funciones, para su turno a los órganos internos de control competentes. Objetivo 2.- Establecer los mecanismos necesarios para la atención de las peticiones ciudadanas de las Supervisorías Regionales y el seguimiento de estas hasta su conclusión ante los OIC's. Función 1.- Establecer los mecanismos de control para un oportuna investigación respecto de las quejas y denuncias que realice la ciudadanía relacionadas con conductas irregulares de los servidores públicos federales en el desempeño de		

	sus funciones, para su turno a los órganos internos de control competentes. Objetivo 3.- Determinar los criterios de relevancia de las peticiones ciudadanas. Función 1.- Coordinar las acciones tendientes a la verificación, evaluación y fiscalización de los trámites y servicios que prestan las dependencias del ejecutivo federal y PGR en los puntos de internación al país, con el objeto de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales. Objetivo 4.- Dirigir las acciones que desarrollen los Supervisores Regionales de coordinación interinstitucional mediante la aplicación de programas específicos de mejora de trámites y servicios para prevenir las conductas irregulares. Función 1.- Coordinar las acciones tendientes a la verificación, evaluación y fiscalización de los trámites y servicios que prestan las dependencias del ejecutivo federal y PGR en los puntos de internación al país, con el objeto de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales. Objetivo 5.- Coordinar a los Supervisores Regionales respecto de las acciones y acuerdos tomados en las Comisiones Intersecretariales para la prevención, mejora y difusión de acciones y acuerdos que se tomen en el marco de estas comisiones (CICOPI, Programa Paisano, Comisión Intersecretarial de Puertos Fronterizos)	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (cuatro).
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación

Requisitos de participación 1a. 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 etapa de cotejo documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la página de la Secretaría. www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", Vacantes de la SFP, seleccionar Criterios de Evaluación y Selección. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. 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 autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; 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. 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.

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 o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales, de conformidad con las condiciones establecidas en el oficio circular No. SSFP/408/0064/2008 emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, Ing. Darío Gerardo Treviño Muguera con fecha 20 de febrero de 2008 (consultar la siguiente liga <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>).

La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.

Etapas del concurso 4a. De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco:

“Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema”.

En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 No. SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: “Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella”.

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de 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 concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	2 de abril de 2008
Registro de aspirantes	Del 2 al 18 de abril de 2008
Revisión curricular	Del 2 al 18 de abril de 2008
Evaluación técnica	El 23 de abril de 2008
Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General)	Del 24 al 25 de abril de 2008
Cotejo documental	Del 28 de abril al 9 de mayo de 2008
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 29 de abril al 15 de mayo de 2008
Determinación del candidato ganador	Del 29 de abril al 15 de mayo de 2008

Nota: 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.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados 5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará 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 para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sistema de puntuación 6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).

Reserva 7a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, 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 Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Declaración de concurso desierto 8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso 9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales 10a.

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.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 03, Ala 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Resolución de dudas 11a. 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 un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

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. Dirección. Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. Mezanine Ala Centro Oficina de la Dirección General de Administración Ofna: 300.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) 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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

- 1.** La renuncia 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"

De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso".

El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

México, D.F., a 2 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 002342)

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.13 (TRECE)

El Comité Técnico de Selección de la vacante de la Subdirección de Relaciones Internacionales del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37, 74, 75 fracción III y demás relativos a Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Difusión y Publicaciones		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA002-0000046-E-C-G		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Difusión y Publicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ Fomentar la divulgación de los programas en materia de federalismo en los tres órdenes de gobierno y público en general; así como difundir las actividades y los servicios que ofrece el Instituto a través de la biblioteca especializada y el centro de estudios del federalismo y municipio. ➤ Coordinar la publicación y difusión de trabajos, estudios e investigaciones en los que participe el Instituto para difundirlos entre los tres órdenes de gobierno y público en general. ➤ Contribuir en la elaboración y difusión de los programas de desarrollo regional, estatal, municipal y metropolitanos para promover una mayor participación ciudadana. ➤ Difundir los resultados de las investigaciones, estudios, análisis, recopilación de información y catálogo de publicaciones, obras y proyectos; para fomentar el federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal. ➤ Difundir en las entidades federativas y municipios los avances en materia de federalismo y desarrollo municipal. ➤ Trabajar en forma coordinada con los Centros Estatales de Federalismo y Desarrollo Municipal, para contribuir en la divulgación de los trabajos que estos Centros realizan. ➤ Mantener contacto continuo con el Sistema Nacional de Profesionalización y Capacitación en las entidades federativas y municipios, para apoyar los trabajos de difusión de dicho Sistema.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Comunicación. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en el área de Opinión Pública y/o Tres años en alguna de las siguientes áreas: Psicología Social, Sociología Cultural o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización.	

	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla 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. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.							
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo						
	Publicación de la convocatoria	2 de abril de 2008						
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 21 de abril de 2008						
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	21 de abril de 2008						
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	21 al 28 de abril de 2008						
	Exámenes de conocimientos	5 al 9 de mayo de 2008						
	Evaluaciones de habilidades	12 al 16 de mayo de 2008						
	Cotejo documental	19 al 21 de mayo de 2008						
	Entrevista	22 al 23 de mayo de 2008						
	Determinación del candidato ganador	30 de mayo de 2008						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el iniciodel examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.							
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y de habilidades, serán indispensables para continuar en el procesode selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, la calificación mínima aprobatoria será de 70. 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 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 siguientes ponderaciones: <table><tr><td colspan="2">Subdirector de Area</td></tr><tr><td>• Evaluaciones de capacidades gerenciales:</td><td>50%</td></tr><tr><td>• Evaluación de capacidades técnicas:</td><td>50%</td></tr></table>		Subdirector de Area		• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	50%	• Evaluación de capacidades técnicas:	50%
Subdirector de Area								
• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	50%							
• Evaluación de capacidades técnicas:	50%							

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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4to. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 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: ➤ 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, 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 el baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de

	género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa) 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

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

El Subdirector de Administración y Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

TEMARIO:
1.- Nociones generales de historia de México
2.- Nociones generales de historia universal
3.- Conocimiento de los principales sucesos políticos y sociales en México en el Siglo XX
4.- Conocimiento de los principales sucesos políticos y sociales mundiales en el Siglo XX
5.- Ley Federal de Radio y Televisión

- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- 7.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 8.- Teorías de la comunicación
- 9.- Conocimiento de medios de comunicación actuales

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Nociones generales de historia de México

Para esta sección se recomienda el repaso de cualquier libro de historia general de México

- 2.- Nociones generales de historia Universal

Para esta sección se recomienda el repaso de cualquier libro de historia general Universal

- 3.- Conocimiento de los principales sucesos políticos y sociales en México en el Siglo XX

Para esta sección se recomienda el repaso de cualquier libro de historia contemporánea de México

- 4.- Conocimiento de los principales sucesos políticos y sociales mundiales en el Siglo XX

Para esta sección se recomienda el repaso de cualquier libro de historia universal contemporánea

- 5.- Ley Federal de Radio y Televisión

"Ley Federal de Radio y Televisión"

- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información"

- 7.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"

- 8.- Teorías de la comunicación

"La Comunicación Humana, en el mundo contemporáneo"

Autor: Carlos Fernández Collado

Editorial: McGraw Hill, Segunda Edición

- 9.- Conocimiento de medios de comunicación actuales

Para esta sección se recomienda: la lectura de periódicos, revistas y seguir los noticieros de radio y televisión.

(R.- 002343)

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2008

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración
Código de puesto	8-F00-1-CF01059-0000680-E-C-T

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar que se proporcionen en tiempo y forma, los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios que permitan el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Unidades Estatales. 2. Realizar las gestiones necesarias para otorgar al personal de estructura de la Dirección Regional y de las Unidades Estatales las prestaciones de Ley que les correspondan. 3. Formular el presupuesto anual de operación e inversión de la Dirección Regional, así como registrar y reportar la operación de los recursos financieros asignados 4. Dar seguimiento puntual al Ejercicio Presupuestal y, en su caso, gestionar las adecuaciones necesarias al mismo, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente. 5. Tramitar la emisión del pago de apoyos temporales para la comercialización de productos agropecuarios, conforme a la normatividad y autorización específica. 6. Elaborar el finiquito presupuestal del Programa de Apoyos al Campo (PROCAMPO) de cada ciclo agrícola, de conformidad con las reglas de operación. 7. Registrar, controlar y custodiar las formas valoradas y entregar los cheques del PROCAMPO a las delegaciones de la SAGARPA, de productores y cesionarios, con la finalidad de que los apoyos sean entregados a los beneficiarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría. Pasante.	
	Experiencia laboral	Seis mese de experiencia en Administración Pública, Contabilidad, Economía General.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2.	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula		

	Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2/04/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/04/2008 al 18/04/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/04/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21/04/2008 al 25/04/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 28/04/2008 al 30/04/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 5/05/2008 al 7/05/2008
	Cotejo de documentos	Del 12/05/2008 al 14/05/2008
	Entrevistas*	Del 12/05/2008 al 14/05/2008
	Determinación del concurso	Del 15/05/2008 al 21/05/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración	

	máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán en oficinas de la Dirección Regional Occidente, ubicadas en Guadalajara, Jalisco. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: - Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. La calificación mínima aprobatoria es de 80. - Acreditar las evaluaciones de habilidades. - Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 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 siguientes ponderaciones: - Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada - Evaluación de conocimientos: 70% - Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva

	convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: La renuncia al concurso por parte del aspirante. La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070 y 50071, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Subdirectora de Recursos Humanos de Aserca

Lic. Elizabeth Razo Samaniego

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Jefe de Departamento de Administración
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Occidente
TEMARIO: I. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. b. Código Fiscal de la Federación. c. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. d. Ley Federal del Trabajo. e. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. f. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento. g. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento. h. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su reglamento. i. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. j. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. k. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. l. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. m. Ley de Ingresos de la Federación. n. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. o. Ley de Planeación. p. Ley de Bienes Nacionales y su reglamento. q. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. r. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. s. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. t. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. II. ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS a. Proceso de reclutamiento y selección de personal en las empresas. b. Técnicas de negociación y resolución de conflictos. c. Dirección y formación de equipos de trabajo en las organizaciones. III. ADMINISTRACION RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS a. Administración Financiera. b. Contabilidad Financiera. c. Contabilidad Gubernamental. d. Contabilidad Administrativa. BIBLIOGRAFIA LIBROS	

1. Beckhard, Richard. Desarrollo Organizacional: Estrategias y Modelos. Editorial Fondo Educativo Interamericano, México, 1989.
2. Faya Biseca, Jacinto. La Administración Pública Federal. Editorial Porrúa, México, 1995.
3. Fernández Losa, Nicolás. Dirección de Equipos de Trabajo en las Organizaciones. Editorial Civitas. Madrid, 1999.
4. Hernández Puente, Adriana. Administración y Desarrollo de Personal Público, INAP, México, 1994.
5. Martínez Silva, Mario. Los Sistemas de Personal en la Administración Pública, UNAM, México, 1992.
6. Rees, Fran. El Liderazgo en los Grupos de Trabajo. Editorial Panorama, México, 1995.
7. Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México, 1989.
8. Williams, Alan H. Finanzas Públicas y Teoría Presupuestaria. Editorial Amorrortu. Buenos Aires, 1971.

www.normateca.gob.mx

LEYES Y REGLAMENTOS

Temática general:

Apoyos Directos al Ingreso Objetivo y así como a la normatividad de Otros Esquemas de Apoyo tales como Pignoración, Acceso a Granos Forrajeros, Exportación, Cabotaje y/o Flete Terrestre.

Temática específica:

Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo y así como a la normatividad de Otros Esquemas de Apoyo tales como Pignoración, Acceso a Granos Forrajeros, Exportación, Cabotaje y/o Flete Terrestre.

(R.- 002344)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/ III /2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69 Fracción IX, y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/III/2008.

Nombre del puesto	1. Coordinación General Jurídica y Consultiva		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar y revisar, en su caso, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Comisión Federal. • Coordinar la aprobación y publicación de las Normas Oficiales Mexicanas en las materias competencia de la Comisión Federal. • Compilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Comisión Federal los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas tanto nacionales como internacionales competencia de la Comisión Federal. • Elaborar y proponer informes previstos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así		

	como los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión Federal que sean señalados como autoridades responsables; suscribir, por conducto de su titular y en ausencia del Comisionado Federal, Comisionados, Directores y Subdirectores Ejecutivos, así como Gerentes y demás servidores públicos adscritos a la Comisión Federal, los informes que cada uno de dichos servidores deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y arbitrales. • Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan. • Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la comisión federal y someterlos a la consideración del comisionado federal, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos. • Fijar y difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión Federal y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos. • Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Federal; así como, revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales en las materias competencia de la Comisión Federal. • Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Federal para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	
Perfil		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
Grado de avance Titulado		
Experiencia laboral	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años de Experiencia SEIS	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades gerenciales	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	Nivel: CINCO Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros		
	Otros	VIAJAR FRECUENTEMENTE. MANEJO DE PAQUETERIA

	INFORMATICA DE OFICINA NIVEL INTERMEDIO.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación y por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente en tres cuartillas sin anexos, sin engargolar y firmado en todos sus tantos, con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos". 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Para las plazas que requieren inglés, nivel avanzado de comprensión, hablar, leer y escribir deberá presentar como comprobante: diploma de escuela de idiomas, o universidad o constancia de TOEFL o TOEIC nivel avanzado. 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 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) evaluaciones del desempeño anuales. 11. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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	De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus proceso de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco. "Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el 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, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema". Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de 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 concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	A partir del 2 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 16 de abril de 2008
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 17 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de abril de 2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 8 de mayo de 2008
	Presentación de documentos	A partir del 28 de mayo de 2008
	Entrevista	A partir del 2 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta 27 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Para las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70, a menos que se haga la especificación de calificación mínima aprobatoria en el cuadro respectivo de la vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades 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. OFICIOS CIRCULARES DE LA SFP Se mantendrán las reglas de renuncia a los resultados de pruebas de capacidades de visión del servicio público y gerenciales/directivas respecto de los resultados de incompatibilidad con el perfil institucional y no aprobatorios, respectivamente, presentadas con el CENEVAL y los aspirantes estarán de igual manera en posibilidad de presentar nuevamente la prueba de habilidades intra e interpersonales cuando sus resultados sean invalidados en los mismos plazos de tres meses para una segunda aplicación y seis meses para las posteriores. Las reglas recién mencionadas son extensivas a las pruebas aplicadas a través del Generador de Exámenes. 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 del la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios durante un año contado a partir

	de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en la Gerencia de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, en Carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Comisión
Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

(R.- 002345)