

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Apoyo Técnico y Operativo
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-713-1-CFLC003-0000003-E-C-D
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel Académico. Escolaridad: Posgrado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros.
Conocimientos:	Administración de Proyectos y Artes Gráficas. (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 30%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Office Intermedio. Idioma: Inglés, Nivel Intermedio. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Planear el desarrollo de los Programas de Aseguramiento de la Calidad, a fin de garantizar la satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 2. Promover el desarrollo de estudios y procesos de mejora continua orientados a la optimización de Procesos Técnicos y Administrativos. 3. Planear y dirigir el desarrollo de los Programas de Promoción y Comercialización en apoyo a las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa. 4. Coordinar la atención y servicio al cliente conforme a los programas de visitas establecidos. 5. Dirigir y Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Modernización de Maquinaria y Equipo así como de contratación de Servicios de la Dirección General. 6. Establecer Políticas y Lineamientos para racionalizar la administración de los recursos conforme a la Normatividad vigente en la materia. 7. Apoyar a la Dirección General en la atención de asuntos y programas especiales.

Nombre del puesto:	Dirección de Normas Presupuestarias
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-418-1-CFMC003-0000027-E-C-A
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos

Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Valor en el perfil 20%.
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Actualizar y difundir el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, con el propósito de que se encuentre acorde con las modificaciones legales que sufran los diversos ordenamientos jurídicos que se relacionan con el mismo, y se haga del conocimiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores del gasto. 2. Estudiar y formular los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, que deban ser expedidos por el Secretario o el Subsecretario de Egresos, con el objeto de verificar que se apeguen a la normativa aplicable. 3. Coordinar el envío a la Secretaría de la Función Pública, para su registro en la normoteca, de la información relativa a la actualización de disposiciones en materia presupuestaria que remitan las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de darles seguimiento. 4. Supervisar las actividades de la función de ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se turnen a la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de llevar su seguimiento. 5. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos respecto de las disposiciones y normatividad aplicable en materia presupuestaria, a efecto de que la resolución de las consultas que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se apeguen al marco normativo aplicable. 6. Asesorar Jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos respecto a la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos y mandatos públicos con el propósito de que dichas etapas se realicen en términos de Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables. 7. Supervisar las actividades relativas a la inscripción, renovación, actualización y baja de las claves de registro presupuestario de fideicomisos y mandatos públicos, con la finalidad de que se realicen conforme a lo dispuesto al efecto en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto:	Dirección de Fiscalización de la Operación Recaudatoria
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-612-1-CFMC003-0000013-E-C-U
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría o Derecho. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal. Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).

Experiencia:	(Valor en el perfil 20%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Funciones principales: 1. Verificar que la recaudación y concentración de contribuciones federales, se realicen de acuerdo a la normativa establecida. 2. Verificar el cálculo y en su caso, efectuar la notificación de los intereses por indemnización y pena convencional generados por la concentración extemporánea de contribuciones federales. 3. Supervisar las acciones de cobro por cantidades no centradas o concentradas extemporáneamente, solicitando las medidas de apremio que procedan en términos de la normativa aplicable. 4. Emitir requerimientos a las instituciones de crédito autorizadas, por irregularidades detectadas en el proceso de recaudación y concentración de contribuciones federales, de derechos y aprovechamientos en materia de aguas nacionales. 5. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones en los procedimientos relacionados con los pagos y depósitos a través de la cuenta aduanera. 6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones de crédito autorizadas y demás auxiliares de la Tesorería de la Federación que se refiere la Ley Aduanera. 7. Dirigir, coordinar y formular para aprobación superior el programa de trabajo anual en materia de fiscalización de fondos y valores propiedad o al ciudadano de la Federación, en el ámbito de su competencia. 8. Coordinar la práctica de auditorías y otros actos de vigilancia comprobando la determinación de los montos enterados a la Tesorería de la Federación por las Entidades Paraestatales y sus subsidiarias. 9. Verificar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Órgano Interno de Control y ordenar la sustitución correspondiente.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Entidades del Sector Comunicaciones
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFMC002-0000025-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Economía, o Ingeniería y Tecnología: Ingeniería: Industrial Administrador. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. 2. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las entidades de su competencia.

3. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, para su registro. 4. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 5. Dirigir y supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 6. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 7. Participar en los órganos de gobierno de las Entidades en apego a la normatividad. 8. Acordar las estrategias de participación en las sesiones de los Organos de Gobierno y Comité Técnicos, respecto de las propuestas de acuerdos.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFMB002-0000248-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas o Administración. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Administración.- Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 20%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes, para su seguimiento. 2. Dirigir y coordinar la integración y análisis de la información generada por sus áreas, en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Coordinar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Atender en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del sector central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 6. Dirigir y coordinar el apoyo que soliciten las unidades responsables del sector central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Coordinar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 9. Coordinar dentro del ámbito de su competencia,

el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFMB002-0000186-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los Lineamientos en la Materia y orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la Norma y a lo aprobado. 5. Formular y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Representar a funcionarios de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las dependencias y entidades de su competencia. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro. 10. Verificar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Verificar el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 12. Supervisar la integración y consolidación del Proyecto de Presupuesto y el calendario de gasto de los órganos desconcentrados, de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizados del Ramo 06, para su remisión a la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de que lo consolide en el Proyecto de Presupuesto y calendario de gasto del Ramo 06. 13. Supervisar el análisis de los calendarios de compromisos programáticos y de los presupuestos anuales para su

autorización. **14.** Supervisar la difusión de las Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

Nombre del puesto:	Dirección de Análisis Sectorial
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFMC001-0000179-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Economía, o Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Valor en el perfil 20%.
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Determinar y establecer los métodos y técnicas de evaluación presupuestaria que contribuyan a lograr la asignación más eficiente y equitativa de los recursos públicos. **2.** Integrar y consolidar la información estadística, financiera y presupuestal, para la elaboración de estudios y documentos cuantitativos de evaluación. **3.** Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución de los asuntos presupuestarios externos que se presenten a la Dirección General, para su desahogo en los mejores términos. **4.** Atender los requerimientos de información en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal, que generan otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades del país y diversas comisiones de la H. Cámara de Diputados. **5.** Apoyo informático a las dependencias y entidades coordinadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto A, para el manejo adecuado de los sistemas que maneja la Subsecretaría de Egresos en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal. **6.** Apoyar el proceso de programación-presupuestación, mediante la coordinación de diversas actividades de análisis e integración, para cumplir con las disposiciones aplicables. **7.** Integrar los informes trimestrales dirigidos a la H. Cámara de Diputados a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para la entrega en tiempo y forma de dichos informes. **8.** Comunicar los lineamientos y disposiciones que en materia presupuestal y de ejercicio del gasto público se tengan que difundir a las dependencias y entidades coordinadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto A. **9.** Consolidar y elaborar la exposición de motivos de las dependencias y entidades que coordina la Dirección General de Programación y Presupuesto A, para incorporarla al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de las Políticas Energética y del Sector Primario
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-412-1-CFNC003-0000125-E-C-H
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. Experiencia Laboral.

	Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía Sectorial.- Minería, Agricultura, Silvicultura y Pesca; Actividad Económica.- Producción.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. Valor en el perfil 20%.
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto, periodos especiales de trabajo (se amplían las jornadas de trabajo durante la integración del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, febrero-marzo; Cuenta de la Hacienda Pública Federal, abril-junio; e Informe de Gobierno, junio-agosto). El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Examinar la congruencia de la información del documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se proporciona por las dependencias y entidades siguientes: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Entidades Coordinadas; Tribunales Agrarios; Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas; Petróleos Mexicanos (Organismos Subsidiarios y Filiales de Pemex Petroquímica), Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro. 2. Coordinar el proceso de formulación de los lineamientos y de actualización del catálogo de formatos e instructivos para captar e integrar la información de los Ramos Administrativos, Generales y Autónomos y de las Entidades Paraestatales de Control Presupuestario Directo e Indirecto que se presentan en el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 3. Atender los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos, que permitan formular y aplicar la tipografía del documento escrito del Informe de Gobierno, en Materia de las Políticas Energética y del Sector Primario. Asimismo revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dichos informes en los ámbitos temáticos señalados. 5. Coordinar la formulación y difusión de los formatos e instructivos que permitan formular el anexo del Informe de Gobierno, en materia de los temas de su competencia: Agropecuario, Agricultura, Ganadería, Apoyos a la Producción Agropecuaria, Balanza Comercial Agropecuaria y Agroalimentaria, Forestal, Pesca, Minería, Energía, Industria Petrolera, Industria Eléctrica y Seguridad Jurídica en la Tenencia de la Tierra. 6. Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos que permitan formular y aplicar la tipografía del Informe de Ejecución, en Materia de las Políticas Energéticas y del Sector Primario. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. 7. Revisar la tipografía y redacción de la crónica del Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen. 8. Consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Organos y Entidades Agrarias
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFNC002-0000243-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales: Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.- Hacienda Pública (Presupuesto), Economía General.- Metodología Económica.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del

	Gasto Público Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: El puesto esta bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **2.** Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. **3.** Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **4.** Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de los documentos y su seguimiento. **5.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **6.** Brindar el apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado; en su ámbito de competencia. **7.** Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. **8.** Administrar en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de Informes de Gestión Gubernamental del sector a su cargo. **9.** Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control Operativo
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-611-1-CFNC002-0000053-E-C-O
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración o Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable, Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.)
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. Valor en el perfil 20%.
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Informar a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación, de los resultados y diferencias detectadas cada mes, con el fin de que éstas soliciten la aclaración o regularización que resulte procedente a las Instituciones de Crédito, así como coordinar el seguimiento de las diferencias hasta su conclusión, para su registro correcto. **2.** Integrar los informes diarios y mensuales de disponibilidades financieras para su envío a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, de la Subtesorería de Operación, y a la Dirección de Contabilidad, de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. **3.** Validar las operaciones que generan rendimientos por concepto de saldo promedio mensual y/o por inversiones en mesa de dinero, de conformidad con las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos suscritos con las Instituciones de Crédito de la Banca de

Desarrollo, Banco de México y Banca Comercial, con el propósito de verificar que las tasas de rendimiento, los plazos y montos invertidos se apeguen a lo establecido en la Ley del Servicio de Tesorería, su Reglamento y a los Lineamientos del Comité Técnico de Inversiones de la TESOFE. **4.** Elaborar el informe de resultados de las conciliaciones, con el propósito de que la Dirección de Contabilidad, verifique sus registros contables y en caso de existir diferencias, éstas sean aclaradas y/o corregidas, para la integración correcta del control operativo. **5.** Llevar a cabo el seguimiento de la aclaración de las diferencias que, en su caso, se hayan detectado en el proceso de conciliación, con el propósito de asegurar que éstas sean corregidas y/o aclaradas en su totalidad en tiempo y forma, y en consecuencia los registros de control operativo y contabilidad sean consistentes. **6.** Coordinar y supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que la TESOFE realiza inversiones y las cuales se reportan en los estados de cuenta, con los registros de la cuenta contable 13127 inversiones financieras, para verificar que las cifras que refleja la contabilidad sean confiables. **7.** Coordinar la validación de las comisiones cobradas por la Banca, verificando que el costo total de operaciones, corresponda a las tarifas establecidas por modalidad de pago, así mismo que las comisiones por transferencias de fondos al extranjero y comisiones por las operaciones que se realizan vía CECOBAN hayan sido validadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación y se reflejen correctamente en los estados de cuenta bancarios. **8.** Informar, en su caso las diferencias derivadas del cobro de servicios a la Subtesorería de Operación, y dar seguimiento puntual de su aclaración. **9.** En caso de existir aclaraciones por diferencias originadas, por cobro de servicios, verificar que éstas sean regularizadas a fin de que sean reflejadas en el ejercicio del gasto.

Nombre del puesto:	Subdirección de las Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-412-1-CFNB002-0000027-E-C-H
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Economía Sectorial.- Transportes y Comunicaciones.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Coordinar la formulación y difusión de los formatos e instructivos que permitan formular y aplicar la tipografía para elaborar el anexo del Informe de Gobierno en Materia de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. Asimismo, revisar y analizar la información, proporcionada por las dependencias y entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho anexo en los ámbitos temáticos señalados. **2.** Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos, que permitan formular y aplicar la tipografía para elaborar el documento escrito en materia de las políticas de comunicaciones y transportes, turismo e infraestructura hidráulica. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. **3.** Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos, que permitan formular y aplicar la tipografía para elaborar el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de las políticas de comunicaciones y transportes, turismo e infraestructura hidráulica. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. **4.** Examinar la congruencia de la información del documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se proporciona por las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Turismo, y de sus respectivas entidades coordinadas. **5.** Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Procesos y Estructuras de Información, la actualización

de la matriz de formatos e instructivos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como la generación de reportes prellenados de la información programática que se envía a los ramos autónomos y generales y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Coordinar el proceso de formulación de los lineamientos y de actualización del catálogo de formatos e instructivos para captar e integrar la información de los ramos administrativos, generales y autónomos y de las entidades paraestatales de control presupuestario directo e indirecto que se presentan en el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **7.** Consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. **8.** Revisar la tipografía y redacción de la crónica el Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen.

Nombre del puesto:	Subdirección de Asuntos Legales
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-418-1-CFNA002-0000008-E-C-P
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcione innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los ejecutores del gasto el cumplimiento de las disposiciones jurídico presupuestarias. **2.** Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la legislación presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación. **3.** Revisar los modelos de convenios, competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable. **4.** Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia jurídico presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la normativa presupuestaria. **5.** Formular y recomendar la resolución solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y sus Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la normativa jurídico presupuestaria. **6.** Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones

	que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria	12 de agosto de 2009
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de agosto de 2009
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 22 de septiembre de 2009
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 13 de octubre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Hasta el 20 de octubre de 2009
	IV. Entrevistas	Hasta el 10 de noviembre de 2009
	V. Determinación	Hasta el 10 de noviembre de 2009
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (link haz carrera)	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de	

	habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal: www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de TrabajaEn, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concurra: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

	De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado/da por delito doloso. • No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto. • Que la documentación presentada es auténtica. En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso), y 11. Impresión de la pantalla principal del portal: www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las

	aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008,

	emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales: www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página: www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net TrabajaEn para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los artículos 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de																																																	

	Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsis tema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE APOYO TECNICO Y OPERATIVO		
Tema-1	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Formatos de archivos y flujo de trabajo digital.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Originales y preimpresión. Formatos de archivos y flujo de trabajo digital. Pág. 26-59
Tema-2	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	El flujo de trabajo en los procesos de impresión.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Originales y preimpresión. El flujo de trabajo en los procesos de impresión. Páginas 26-59.
Tema-3	Papel y Tinta.	
	Subtema-1	Características del papel.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel y tinta. Características del papel. Páginas 114-139.
Tema-4	Papel y Tinta.	
	Subtema-1	Tinta y toner.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel y tinta. Tinta y toner. Páginas 114-139.
Tema-5	Cómo Controlar el Proyecto.	
	Subtema-1	Control de Calidad y Resumen.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 5. Cómo Controlar el Proyecto. 5.12 Control de Calidad. 5.13 Resumen. Páginas 208-210."
Tema-6	Cómo Controlar el Proyecto.	
	Subtema-1	Control del Programa del Proyecto. Ciclo de Control del Programa del Proyecto.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 5. Cómo Controlar el Proyecto. 5.5 Control del Programa del Proyecto. 5.5.3 Ciclo de Control del Programa del Proyecto. Páginas 189-193."
Tema-7	Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto.	
	Subtema-1	Administración de los Recursos Humanos. Perfil y Responsabilidades del Patrocinador y del Gerente.
		Bibliografía

		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.5 Administración de los Recursos Humanos. 3.5.2 Perfil y Responsabilidades del Patrocinador y del Gerente. Páginas 92-97."
Tema-8	Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto.	
	Subtema-1	Herramienta- Plan del Proyecto.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.3 Plan del Proyecto. Páginas 71-73."
Tema-9	Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto.	
	Subtema-1	Administración de los Recursos Humanos. Herramienta - Diagrama Organizacional.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.5 Administración de los Recursos Humanos. 3.5.3 Herramienta-Diagrama Organizacional. Páginas 92-97."
Tema-10	Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto.	
	Subtema-1	Administración de la Comunicación.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.6 Administración de la Comunicación. Páginas 98-105."
Tema-11	Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto.	
	Subtema-1	Administración de la Integración. Objetivos de la Administración de la Integración.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.12 Administración de la Integración. 3.12.1Objetivos de la Administración de la Integración. Páginas 147-156."
Tema-12	Cómo Ejecutar Siguiendo el Plan del Proyecto.	
	Subtema-1	Como Ejecutar Siguiendo el Plan del Proyecto. Introducción.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 4. Cómo Ejecutar Siguiendo el Plan del Proyecto. 4.2 Introducción. Páginas 159-162."
Tema-13	Cómo Iniciar el Proyecto.	
	Subtema-1	¿Dónde Nace un Proyecto?
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 2. Cómo Iniciar el Proyecto. 2.3 ¿Dónde Nace un Proyecto? Páginas 51-67."
Tema-14	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.	
	Subtema-1	Cinco Procesos en el Desarrollo de Proyectos.

		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 1. Introducción a la Administración Profesional de Proyectos. 1.5 Cinco Procesos en el Desarrollo de Proyectos. Páginas 27-47."
Tema-15	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.	
	Subtema-1	Definición de la Administración Profesional de Proyectos.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 1. Introducción a la Administración Profesional de Proyectos. 1.9 Definición de la Administración Profesional de Proyectos. Páginas 27-47. "
Tema-16	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.	
	Subtema-1	Habilidades Clave- el saber - hacer - poder.
		Bibliografía
		Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 1. Introducción a la Administración Profesional de Proyectos. 1.9 Definición de la Administración Profesional de Proyectos. 1.9.2 Habilidades- el saber - hacer - poder. Páginas 27-47. "
Tema-17	La impresión en el siglo XXI.	
	Subtema-1	Perspectiva histórica.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La impresión en el siglo XXI. Perspectiva histórica. Páginas 8-25.
Tema-18	Las Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de la DGTIEV.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI Unidades Administrativas Centrales Artículos 12-92."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-19	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Semitonos.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Originales y preimpresión. Semitonos. Páginas 26-59."
Tema-20	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Teoría del color y separación de colores.
		Bibliografía
		Van, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Originales y Preimpresión. Teoría del Color y Separación de Colores Págs. 26-59
		Página Web
Tema-21	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Composición Tipográfica.

		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Originales y preimpresión. Teoría del color y separación de colores. Páginas 26-59."
DIRECCION DE NORMAS PRESUPUESTARIAS		
Tema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ministración de recursos para atender contingencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I de la ministración y reintegro. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ingresos excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V de los Ingresos Excedentes. Sección I de los ingresos excedentes de las dependencias. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-43 Bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto de la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III de la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 231-282."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Indicadores del desempeño.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y la Transparencia. Capítulo II de la Evaluación. Artículos 283-312."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	

	Subtema-1	Contrataciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo único Artículos 1-11 A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero Disposiciones Generales Artículo 1-5 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículo 1-38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV Del registro. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Programa Anual de Auditoría.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III de las Auditorías. Artículos 283-312."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V de la renovación de la clave. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V de los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25-51."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII de la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII de la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II de los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Octavo de las Reformas a la Constitución. Artículo 135."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Registro de fideicomisos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V De la renovación de la clave. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Partidas de Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Crédito externo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 1-23."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Traspaso de recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y proyectos de inversión. Artículos 21-63."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Estructura de los programas presupuestarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la clasificación funcional y programática. Artículos 21-63."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Manual de Normas Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007. Artículos primero al octavo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y De los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 1-10."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Donativos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIII De los Donativos. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Clasificador por objeto de gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto. 4000 Subsidios y transferencias. Artículo 10. "
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html

DIRECCION DE FISCALIZACION DE LA OPERACION RECAUDATORIA

Tema-1	Control de aduana en el despacho.	
	Subtema-1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía

		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho. Capítulo III Despacho de mercancías. Artículos 35-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-2		Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior.
	Subtema-1	Determinación y pago.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y pago. Artículos 80-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-3		Control y Evaluación del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Las Responsabilidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Del Control y Evaluación del Gasto Público Federal. Capítulo IV De las Responsabilidades. Artículos 156-186.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-4		Disposiciones Generales.
	Subtema-1	Las contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I. Artículos 1-17B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-5		Disposiciones Generales.
	Subtema-1	Definiciones de la Ley Aduanera.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-6		Disposiciones Generales.
	Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-7		La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.

	Subtema-1	La Información Contable.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo de la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I De la Información Contable. Artículo 82-83.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8		La Recaudación.
	Subtema-1	La Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Recaudación, Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales, Artículo 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		La Recaudación.
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-10		La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Subtema-1	Facultades del Tesorero de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las Facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación. Artículos 9-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-11		La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Subtema-1	Las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-12		La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm

Tema-13	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Procedimientos de Vigilancia de Fondos y Valores.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo II Procedimientos de Vigilancia de Fondos y Valores. Artículos 95-98.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-14	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Los Procedimientos de Vigilancia.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimosexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Primera De los Actos de Vigilancia. Artículos 195-198.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-15	Las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos.	
	Subtema-1	Las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-16	Las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria.	
	Subtema-1	La Administración General de Recaudación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria. Capítulo VII De la Administración General de Recaudación. Artículos 25-27.
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_10843.html
Tema-17	Las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria.	
	Subtema-1	La Administración General de Aduanas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria. Capítulo II De la Administración General de Aduanas. Artículos 11-13.
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_10843.html
Tema-18	Los Servicios de Recaudación.	
	Subtema-1	La Custodia.
		Bibliografía

	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo Segundo De la Custodia. Artículos 23-25.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Los servicios de recaudación.
	Subtema-1 La concentración.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los servicios de recaudación, Capítulo Tercero De la concentración. Artículos 26-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES DEL SECTOR COMUNICACIONES

Tema-1	Administración Pública Centralizada.
	Subtema-1 Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
Tema-2	Administración Pública Federal y Paraestatal.
	Subtema-1 Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
Tema-3	Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
	Subtema-1 Ambito de Competencia y Organización.
	Bibliografía
	Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-7.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/81.pdf
Tema-4	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
	Página Web

		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y Mandatos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
Tema-8	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-9	Erogaciones para el Desarrollo Integral de la Población Indígena.	
	Subtema-1	Sector Comunicaciones y Transportes.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Publicado en Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 7 Erogaciones para el Desarrollo Integral de la Población Indígena.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc
Tema-10	Fideicomiso Público.	
	Subtema-1	Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura.
		Bibliografía
		Decreto por el que se ordena la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero - Artículo Décimo Primero.
		Página Web
		http://www.fonadin.gob.mx/work/sites/fni/resources/LocalContent/388/1/DecretocreacionFNI.pdf

Tema-11	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	De la Evaluación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
Tema-12	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuatro Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Procedimientos de Contratación. Artículos 25-43.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2009_.pdf
Tema-16	Servicio Postal Mexicano.	
	Subtema-1	Ambito de Competencia y Organización.
		Bibliografía
		Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I del Ambito de Competencia y Organización. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n317.doc
Tema-17	Telecomunicaciones Federales.	
	Subtema-1	Ambito de Competencia y Organización.

		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-9E.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Artículos 28-60.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
Tema-20	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Tema-1	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II, de las Erogaciones. Artículos 2-4."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Tema-2	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III. de las adecuaciones presupuestarias y movimientos en Servicios Personales. Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Administración del Agua.	
	Subtema-1	Comisión Nacional del Agua.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Administración del Agua. Capítulo III de la Comisión Nacional del Agua Artículos 9-12 BIS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
Tema-4	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	
	Subtema-1	Contratos Plurianuales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II de los Contratos Plurianuales. Artículos 147-148."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.	
	Subtema-1	Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES).
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación Artículo 1.
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/01_PROCODES.pdf
Tema-6	Comisión Nacional del Agua.	
	Subtema-1	Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
		Bibliografía
		Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua, Aplicables a Partir del 2009, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2. Definiciones.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/ReglasOperacionProgramas2009.pdf
Tema-7	Comisión Nacional Forestal.	
	Subtema-1	Programa ProArbol.
		Bibliografía

		Acuerdo por el que se Establecen las Reglas de Operación del Programa ProArbol 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. Lineamientos Generales. Artículos 3-7."
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx/portal/docs/secciones/apoyosc/proarbol/Reglas%20de%20operacion%20ProArbol%202009.pdf
Tema-8	Disposiciones Generales del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Del Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	El Ejercicio de la Inversión Física.	
	Subtema-1	La autorización para la inversión física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I. de la autorización para la inversión física. Artículos 156 a 158.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	De las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III, de las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-11	Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Requisitos de elegibilidad.
		Bibliografía
		Criterios para Incluir las Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 4. Requisitos de elegibilidad.
		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2008/Sep08/pdf/04Sep08_hcp.pdf
Tema-12	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V de los Ingresos Excedentes. Sección I de los Ingresos Excedentes de las Dependencias. Artículos 108-117."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV de las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario. Artículos 105-106."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Organización y Administración del Sector Público Forestal.	
	Subtema-1	Sector Público Forestal Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Organización y Administración del Sector Público Forestal Capítulo III. del Sector Público Forestal Forestal. Sección II de la Comisión Nacional Forestal. Artículos 16-22."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
Tema-15	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuatro Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-16	Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.	
	Subtema-1	Características de los Apoyos.
		Bibliografía
		Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua, Aplicables a Partir del 2009, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8. Programa de Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola.
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/03_Infraestructura_Hidroagricola_Agua_Potable.pdf
Tema-17	Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	
	Subtema-1	Características de los Apoyos.
		Bibliografía

		Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua, Aplicables a Partir del 2009, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 9. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/03_Infraestructura_Hidroagricola_Agua_Potable.pdf
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR COORDINADO Y NO SECTORIZADO DEL RAMO 06		
Tema-1	Igualdad entre Mujeres y Hombres.	
	Subtema-1	Instrumentos de Política en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
		Bibliografía
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III. Artículos 17-31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
Tema-2	Instituto Nacional de las Mujeres.	
	Subtema-1	Generalidades de la conformación del Instituto Nacional de las Mujeres.
		Bibliografía
		Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/88.pdf
Tema-3	Instituto Nacional de las Mujeres.	
	Subtema-1	Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Nacional de las Mujeres.
		Bibliografía
		Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II de la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Nacional de las Mujeres. Artículos 10-14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/88.pdf
Tema-4	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuatro Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-5	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Ejes de Política Pública.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los cinco ejes de Política Pública.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd/PND_2007-2012_31may07.doc
Tema-6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema-7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal Artículos 64-122.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-9	Proceso de Contratación.	
	Subtema-1	Las excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Procedimientos de Contratación. Artículos 25-43.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2009_.pdf
Tema-10	Sistema Nacional de Vivienda.	
	Subtema-1	Las Competencias.
		Bibliografía
		Ley de Vivienda, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Sistema Nacional de Vivienda. Artículos 13-46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LViv.pdf
Tema-11	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
Tema-12		Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
	Subtema-1	Organos de Administración.
		Bibliografía
		Ley que Crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V de los Organos de Administración. Artículos 10-20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LANEM.pdf
Tema-13		Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
	Subtema-1	Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de las Unidades Administrativas Artículos 24-49
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/066302.pdf
Tema-14		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-15		Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
	Subtema-1	Los Organos y Funcionamiento de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II de los Organos y Funcionamiento de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Artículos 5-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/261.pdf
Tema-16		Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
	Subtema-1	Albergues Escolares Indígenas.
		Bibliografía
		Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas,
		Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, publicado en el DOF el 29 de Dic. de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios II. Programa Albergues Escolares Indígenas.
		Página Web

		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/11%20cdi/1_ReglasOperacionDiversosProgramas.pdf
Tema-17	Disposiciones	Generales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema-18	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Tercero. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-19	Esquemas de	Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
	Subtema-1	Beneficiarios del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
		Bibliografía
		Acuerdo de la Junta de Gob. de la Comisión Nac. de Vivienda No. JG-5-150807-057 por el que se modifican las Reglas de Oper. del Progr. de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda (Esta es tu Casa), publicado en el DOF el 24 de Agosto 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Lineamientos
		Página Web
		http://www.conafovi.gob.mx/tu_casa/Modificacion_reglas_de_operacion_conavi_24ago07.pdf
Tema-20	Igualdad entre	Mujeres y Hombres.
	Subtema-1	Generalidades de la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
		Bibliografía
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL		
Tema-1	El Ejercicio de la	Inversión Física.
	Subtema-1	La autorización para la inversión física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículos 156 a 158.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	El Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Programas Sujetos a Reglas de Operación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XII. De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, Sección IV. De los programas sujetos a reglas de operación. Artículo 176 a 181.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-3	El Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	La regulación del Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15.
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1 a 5.
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	El Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	El Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VII. Del Pasivo Circulante de las dependencias. Artículos 119 a 120-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	El Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Donativos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIII. De los Donativos. Artículos 182 a 188.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-6	El Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I. De la ministración y reintegro. Artículo 81 a 85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	El Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	Las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16 a 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	El Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1 a 5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	El Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el ejercicio Fiscal, Capítulo III. De los servicios personales. Artículos 20 a 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	La Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16 a 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-11	El Equilibrio Presupuestario.	
	Subtema-1	Los Mecanismos de Estabilización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I. de los Mecanismos de Estabilización. Artículos 11 a 17.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx
Tema-12	El Federalismo.	
	Subtema-1	Los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Federalismo, Capítulo Único. de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Artículos 1 a 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-13	El Instituto Mexicano del Seguro Social.	
	Subtema-1	Los Organos de Gobierno del IMSS.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Instituto Mexicano del Seguro Social, Capítulo II. De la Asamblea General. Artículos 258 a 262.
		Capítulo III. Del Consejo Técnico. Artículos 263 a 264.
		Capítulo IV De la Comisión de Vigilancia. Artículos 265 a 266.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-14	El Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Los Programas Sectoriales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21 al 32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-15	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	La Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	La Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10 a 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-17	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	La Clasificación de la Administración Pública.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículo 1 al 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	La Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Los Fondos de Aportaciones Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25 a 51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-19	La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	La Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39 a 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	La Planeación Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	El Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 a 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-21	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	La Clasificación Funcional y Programática.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección III. De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 21 a 60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	La Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	La Clasificación del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Progr., Ppto. y Aprobación, Cap. I. De la Progr. y Ppto. del Gasto Público, Sec. II. De la Clasific. Admiva., Sec. III. De la clasificación funcional y programática, Sec. IV. De la clasificación económica. Artículos 21 a 60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	La Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VI. De la clave presupuestaria. Artículos 21 a 60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-24	La Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III. de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-25	La Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	El Crédito Externo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. de la Programación y Presupuestación. Artículos 24 a 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-26	Las Definiciones de Presupuesto.	
	Subtema-1	El ámbito de aplicación del presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-27	Las Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. de las Disposiciones Generales. Artículos 1 a 13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

SUBDIRECCION DE LAS POLITICAS ENERGETICA Y DEL SECTOR PRIMARIO		
Tema-1	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Sexto. de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II. De los catálogos de cuentas y del registro contable de las operaciones, Sección II. Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 231- 282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-2	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II. De la Evaluación. Artículos 106 y 111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Planeación.	
	Subtema-1	Presentación de Informes Gubernamentales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Sección I. de la Elección e Instalación del Congreso. Artículos 51-70. Sección III. de las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema-5	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía

		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preguntas Frecuentes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-8	Planeación.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo y Programas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I. de las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Planeación.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema-10	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Hidrocarburos.
		Bibliografía
		Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Sector Hidrocarburos. Páginas 224-230.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-11	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Petrolíferos.
		Bibliografía
		Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Sector Hidrocarburos. Páginas 224- 230.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-12	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Política Energética.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramos Administrativos, Ramo 18 Energía, Estrategia Programática. Páginas 1-6.
		Página Web

		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/18/r18_ep.pdf
Tema-13	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Indicadores del Sector Eléctrico.
		Bibliografía
		Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía Competitiva y Generadora de Empleos. 2.12 Energía: Hidrocarburos y Electricidad. Páginas 247 a 268.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/SegundoInformeDeGobierno.pdf
Tema-14	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Fuentes de Energía Eléctrica.
		Bibliografía
		Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Sector Eléctrico, Páginas 231-237.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-15	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Política Minera.
		Bibliografía
		Servicio Geológico Mexicano. Secretaría de Economía. Coordinación General de Minería.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acerca del Servicio Geológico Mexicano. Presentación.
		Página Web
		http://www.coremisgm.gob.mx/
Tema-16	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Actividades Mineras.
		Bibliografía
		Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Minería. Páginas 204-208.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-17	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Exploración Minera.
		Bibliografía
		Ley Minera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 junio de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Actividades Agropecuarias.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Cultivos Agrícolas.
		Bibliografía

	Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Sector Rural. Páginas 171-202.
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-20	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.
	Subtema-1 Producto Interno Bruto Agroalimentario.
	Bibliografía
	Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo Estadístico, Apartado Principales Indicadores de la Planeación Nacional del Desarrollo. Páginas 10-43.
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-21	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.
	Subtema-1 Impartición de Justicia Agraria.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.
	Subtema-1 Ordenamiento Pesquero.
	Bibliografía
	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Del Objeto. Artículos 1-5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.
	Subtema-1 Sector Forestal.
	Bibliografía
	Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. 4.2 Bosques y Selvas. Páginas 396-402.
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/SegundoInformeDeGobierno.pdf
Tema-24	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.
	Subtema-1 Sector Forestal.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II. De la Terminología empleada en esta Ley. Artículo 7.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.
	Subtema-1 Ordenamiento y Regularización Rural.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramos Administrativos, Ramo 15 Reforma Agraria, Estrategia Programática, Páginas 1-6.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/15/r15_ep.pdf
Tema-26	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Títulos de Concesión de Agua.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Preliminares, Capítulo Unico. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Políticas Energética, Minera, Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema-1	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Preliminares, Capítulo Unico. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Estructura del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Indicadores de Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANOS Y ENTIDADES AGRARIAS

Tema-1	Administración Pública Centralizada

	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades sobre la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema-3	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf
Tema-4	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Facultades.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-5	Disposiciones Generales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio de la Inversión Física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-9	Ejidos y Comunidades.	
	Subtema-1	Los Ejidos.
		Bibliografía
		Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero, de los Ejidos y Comunidades. Artículos 9-107."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Tema-10	Objeto y Aplicación de la Ley de Desarrollo Sustentable.	
	Subtema-1	Generalidades de la Ley de Desarrollo Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Del Objeto y Aplicación de la Ley. Artículos 1-11."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1187_08-02-2007.pdf
Tema-11	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-12	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Artículos 21-63."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-13	Programación, Presupuesto y Aprobación.	

	Subtema-1	Clasificación Administrativa.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Artículos 21-63."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-14		Registro Agrario Nacional.
	Subtema-1	Atribuciones del Registro Agrario Nacional.
		Bibliografía
		Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Octavo, Del Registro Agrario Nacional. Artículos 148-156."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
Tema-15		Sector Agrario.
	Subtema-1	Población Objetivo.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Lineamientos. Artículos 4-27.
		Página Web
		http://www.sra.gob.mx/sraweb/datastore/programas/documentos_promusag/2009/promusag_reglas2009.pdf
Tema-16		Sector Agrario.
	Subtema-1	Beneficiarios.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Lineamientos. Artículos 4-27.
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/09%20sra/02_FondoProyectosProductivos.pdf
Tema-17		Sector Agrario.
	Subtema-1	Núcleo Agrario.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 1. Introducción."
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/09%20sra/01_JovenEmprendedorRuralFondoTierras.pdf
Tema-18		Tierras Ejidales.
	Subtema-1	Tierras Ejidales en Zonas Urbanas.
		Bibliografía
		Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero, de los Ejidos y Comunidades. Capítulo II, de las Tierras Ejidales. Artículos 9-107."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Tema-19	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
SUBDIRECCION DE CONTROL OPERATIVO		
Tema-1	El Banco de México.	
	Subtema-1	Los Servicios de Tesorería.
		Bibliografía
		Ley de Banco de México, publicada el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	El Servicio de Administración Tributaria.	
	Subtema-1	El Comercio Exterior.
		Bibliografía
		Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2009, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 1. Disposiciones Generales. Capítulo 1.3. Del Pago y Compensación de Contribuciones y Aprovechamientos. Regla 1.3.5
		Página Web
		http://www.aduanas.sat.gob.mx/aduana_mexico/2008/normatividad/143_12006.html
Tema-3	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Las Conciliaciones Bancarias y el Registro Contable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimoquinto de la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Artículos 179-186.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Valuación del Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-5	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-6	Las Contribuciones.	
	Subtema-1	Los Derechos.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1-17-B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	La Recaudación.	
	Subtema-1	Los Servicios de Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	La Recaudación.	
	Subtema-1	La Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Recaudación, Capítulo III de la Concentración y Operación de los Fondos Federales, Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Las operaciones de inversión.	
	Subtema-1	Qué puede realizar la Tesorería.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto: de las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería. Artículos 39-42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Las Operaciones de Tesorería.	
	Subtema-1	Las operaciones de inversión que pueda realizar la Tesorería.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Cuarto de las Operaciones de Inversión que puede realizar la Tesorería. Artículos 39-42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	El Establecimiento de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero Del Establecimiento de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal. Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Las Generalidades de los Pagos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los Pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los Pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	El Pago de las Devoluciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los Pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Cuarto Del Pago de las Devoluciones. Artículo 132.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Los Pagos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los Pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Los Pagos.	
	Subtema-1	La Ministración de Fondos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Pagos. Capítulo I de los Pagos y de la Ministración de Fondos. Artículos 39-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Los servicios de recaudación.	

	Subtema-1	La concentración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los servicios de recaudación, Capítulo Tercero de la concentración. Artículos 26-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	Auxiliares de Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Las inversiones.	
	Subtema-1	Las Inversiones Financieras.
		Bibliografía
		Dr. Haime Levy Luis, Planeación Financiera en la Empresa Moderna, Ediciones Fiscales ISEF, Séptima Edición, Abril 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título III Las Finanzas en el Mediano y Largo Plazos. Capítulo 7 Planeación del Mediano y Largo Plazo. 5. Principales Técnicas de evaluación de proyectos de inversión. 5.1 Técnicas simples de análisis. Interés simple sobre el rendimiento.
		Página Web

SUBDIRECCION DE LAS POLITICAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, TURISMO, E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA		
Tema-1	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía

		Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública, Preguntas Frecuentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-4	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes, Artículos 267 al 282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-5	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II. de la Evaluación, Artículos 110 y 111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Planeación.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema-8	Planeación.	
	Subtema-1	Presentación de Informes Gubernamentales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Sección I. De la Elección e Instalación del Congreso. Artículos 51-70. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema-9	Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.	

	Subtema-1	Red de Telecomunicaciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos del 1 al 9-E.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema-10		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Red Nacional de Carreteras.
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Telecomunicaciones y Transportes. Páginas 217-223.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-11		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Servicios de Autotransporte Federal.
		Bibliografía
		Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Autotransporte Federal, Capítulo 1. Disposiciones Generales, Artículos 33 al 45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/27.pdf
Tema-12		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Servicios de Autotransporte Federal.
		Bibliografía
		Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado: Diagnóstico, 2. Transporte. Páginas 16-21.
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/uploads/media/progres.pdf
Tema-13		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Infraestructura aeroportuaria.
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Telecomunicaciones y Transportes Páginas 217-223.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-14		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Infraestructura portuaria.
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Telecomunicaciones y Transportes Páginas 217-223.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-15		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.

	Subtema-1	Clasificación de Turista.
		Bibliografía
		Secretaría de Turismo, Segundo Informe de Labores 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo III. Glosario, A. Conceptos Genéricos, Páginas 95-96.
		Página Web
		http://www.sectur.gob.mx/wb/sectur/sect_Informes_Oficiales
Tema-16		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Centros Turísticos Integralmente Planeados.
		Bibliografía
		"Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Turismo, Páginas 209-213.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-17		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Promoción Turística.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Consejo de Promoción Turística.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Electrónico, Consejo de Promoción Turística, ¿Quiénes somos?
		Página Web
		http://www.cptm.com.mx/wb/CPTM/CPTM_Quienes_Somos
Tema-18		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Turismo Interno.
		Bibliografía
		Secretaría de Turismo, Segundo Informe de Labores 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo III. Glosario, A. Conceptos Genéricos, Páginas 95-96.
		Página Web
		http://www.sectur.gob.mx/wb/sectur/sect_Informes_Oficiales
Tema-19		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Oferta Hotelera.
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Turismo, Páginas 209-213.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-20		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	PIB Turístico.
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno, Septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Turismo, Páginas 209-213.
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/descargas/PDF/Anexo_Estadistico.pdf
Tema-21		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Aguas Residuales.
		Bibliografía
		Comisión Nacional del Agua, Estadísticas del Agua en México, Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos, Anexo G Glosario, Páginas 220-224.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/Publicaciones/EAM_2008.zip
Tema-22		Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.
	Subtema-1	Distritos de Riego.

		Bibliografía
		Comisión Nacional del Agua, Estadísticas del Agua en México, Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos, Anexo G. Glosario, Páginas 220-224.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/Publicaciones/EAM_2008.zip
Tema-23	Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.	
	Subtema-1	Distritos de Temporal Tecnificado.
		Bibliografía
		Comisión Nacional del Agua, Estadísticas del Agua en México, Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos, Anexo G. Glosario, Páginas 220-224.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/Publicaciones/EAM_2008.zip
Tema-24	Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.	
	Subtema-1	Superficie agrícola.
		Bibliografía
		Comisión Nacional del Agua, Programa Nacional Hídrico, 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Objetivos Rectores del Sector Hidráulico, Objetivo 1. Mejorar la productividad del Agua en el Sector Agrícola, Páginas 21-35.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/Publicaciones/PNH_FEBRERO2008.pdf
Tema-25	Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.	
	Subtema-1	Agua Potable.
		Bibliografía
		Comisión Nacional del Agua, Estadísticas del Agua en México, Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos, Anexo G. Glosario, Páginas 220-224.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/Publicaciones/EAM_2008.zip
Tema-26	Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica.	
	Subtema-1	Política Hidráulica.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Preliminares, Capítulo Unico, Artículos del 1 al 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
Tema-27	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Estructura del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Indicadores de Desempeño.
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29		Proceso de Programación-Presupuestación.
	Subtema-1	Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES		
Tema-1		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-43 Bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículo 1-38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5		Administración Pública Federal.

	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I de las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Clasificación administrativa.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de Coordinación en materia de reasignación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de administración por resultados.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-12	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contratación de servicios profesionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección II de los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-13	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contratos plurianuales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-14	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Octavo de las Reformas a la Constitución. Artículo 135."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Convenios de coordinación.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación. Artículos 28-43.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Cuentas por liquidar certificadas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 223-226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I de las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 64-222."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ramos administrativos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Aportaciones Federales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Partidas de gasto.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Remuneraciones a los servidores públicos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VIII de la integración del presupuesto de servicios personales. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-24	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Presupuesto devengado.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-25	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I De la autorización para la inversión física. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-27	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ahorros presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Solicitudes de particulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: a las bases de la convocatoria pública y abierta CNV/VI/2009 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/VI/2009

1. Dice: página 110 (Novena Sección)

Documentación requerida	12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. (No se aceptarán cursos) de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (No se aceptarán cursos).

Debe decir:

Documentación requerida	12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza (No se aceptarán cursos).

2. Dice: página 111 (Novena Sección)

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

Debe decir:

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 21 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso,

de rechazo que lo descartará del concurso.

3. Dice: página 112 (Novena Sección)

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 5. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen). 6. Por contingencias sanitarias. 7. Disposición de la Secretaría de la Función Pública. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.

Debe decir:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen). Por contingencias sanitarias. Disposición de la Secretaría de la Función Pública. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.

4. Dice: páginas de la 112 a la 115 (Novena Sección).

Presentación de evaluaciones	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable, adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro del equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Entrevista	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación documental, los exámenes de conocimientos (técnicas), y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del

	total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas de los Rangos de Enlace a Director General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE TOTAL DE APTITUD</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso, será motivo de descarte del proceso.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE TOTAL DE APTITUD	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE TOTAL DE APTITUD	100%														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Tanto los resultados de cada una de las etapas 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.														
Publicación de resultados	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Los aspirantes que obtengan el porcentaje mínimo de aptitud y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto, según aplique.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga el porcentaje mínimo de aptitud. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Declaración de	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la														

concurso	reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la página de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Reactivación de folios	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Principios del concurso	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún

	caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Disposiciones generales	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 2, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Citatorios	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 www.Cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 2009 y en el portal www.trabajaen.gob.mx hasta el 21 de agosto de 2009. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales) de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Temarios	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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx o al teléfono 5080 5200, extensión 1117 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Resolución de dudas	

4. Debe decir:

Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas, considerará

	los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable, adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro del equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación documental, los exámenes de conocimientos (técnicas) y de habilidades (gerenciales) serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas de los Rangos de Enlace a Director General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE TOTAL DE APTITUD</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso, será motivo de descarte del proceso.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE TOTAL DE APTITUD	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE TOTAL DE APTITUD	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas 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	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Los aspirantes que obtengan el porcentaje mínimo de aptitud y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga el porcentaje mínimo de aptitud. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la página de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 2, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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 www.cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 2009 y en el portal www.trabajaen.gob.mx hasta el 21 de agosto de 2009. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales) de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio

	público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx o al teléfono 5080 5200, extensión 1117 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

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

Nota aclaratoria a la Convocatoria 16/2009 publicada el 5 de agosto de 2009, donde se incluye la descripción de las plazas a concursar, así como la sustitución de las plazas con problemas técnicos.

Dice:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION	601152	08-116-1-CFLA001-0000044-E-C-C	116	LA01
3	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS	100027	08-212-1-CFLC001-0000006-E-C-J	212	LC01
4	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	110002	08-110-1-CFMA001-0000044-E-C-P	110	MA01
5	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	12678	08-114-1-CF21132-0000259-E-C-U	114	MA01
6	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	28943	08-114-1-CF21132-0000262-E-C-U	114	MA01
7	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	30561	08-114-1-CFMA001-0000253-E-C-U	114	MA01
8	AUDITOR EJECUTIVO EN CONAPESCA	100611	08-114-1-CFMA001-0000266-E-C-U	114	MA01
9	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	150391	08-114-1-CF21132-0000263-E-C-U	114	MA01
10	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	150930	08-114-1-CFMA001-0000265-E-C-U	114	MA01
11	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	151126	08-114-1-CF21132-0000261-E-C-U	114	MA01
12	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	23269	08-114-1-CF21132-0000260-E-C-U	114	MA01
13	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	150492	08-114-1-CF21132-0000255-E-C-U	114	MA01
14	DIRECCION DE AREA	24172	08-146-1-CFMA001-0000242-E-C-F	146	MA01
15	DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	1174	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F	212	MA01
16	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INTERNO	876	08-114-1-CFMA002-0000289-E-C-L	114	MA02
17	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	100065	08-500-1-CFMA002-0000075-E-C-3	500	MA02
19	SUBDELGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL	14624	08-134-1-CFMA002-0000254-E-C-F	134	MA02
20	DIRECTOR DE POLITICA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	602444	08-112-1-CFMB002-0000086-E-C-B	112	MB02
21	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO	100032	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F	210	MB02
22	DIRECTOR DE ANALISIS DEL MERCADO INTERNO	100031	08-211-1-CFMB002-0000049-E-C-F	211	MB02
23	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	602412	08-211-1-CFMB002-0000050-E-C-F	211	MB02
24	DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	100021	08-212-1-CFMB002-0000028-E-C-F	212	MB02
25	DIRECTOR DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES	602443	08-310-1-CFMB002-0000062-E-C-C	310	MB02
26	DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA	601141	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C	311	MB02
27	DIRECTOR DE BIOENERGETICOS	601142	08-311-1-CFMB002-0000132-E-C-C	311	MB02
28	DIRECTOR DE APOYOS PARA LA PRODUCCION AGRICOLA	602428	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C	311	MB02
29	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE	21290	08-500-1-CFMB003-0000074-E-C-3	500	MB03
30	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	554	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M	511	MB03
31	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	839	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U	114	NA01

32	AUDITOR COORDINADOR	846	08-114-1-CF21134-0000279-E-C-U	114	NA01
33	AUDITOR COORDINADOR	856	08-114-1-CF21134-0000150-A-C-L	114	NA01
34	AUDITOR COORDINADOR	5339	08-114-1-CF14051-0000205-A-C-U	114	NA01
35	AUDITOR COORDINADOR	10675	08-114-1-CF14051-0000122-A-C-L	114	NA01
36	AUDITOR COORDINADOR	13321	08-114-1-CF14051-0000188-A-C-U	114	NA01
37	AUDITOR COORDINADOR	19463	08-114-1-CF14051-0000180-A-C-U	114	NA01
38	AUDITOR COORDINADOR	21280	08-114-1-CF14051-0000221-A-C-L	114	NA01
39	AUDITOR COORDINADOR	24152	08-114-1-CF21134-0000204-A-C-L	114	NA01
40	AUDITOR COORDINADOR	150279	08-114-1-CF14051-0000149-A-C-U	114	NA01
41	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	602420	08-116-1-CFNA001-0000045-E-C-G	116	NA01
42	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS	602421	08-116-1-CFNA001-0000046-E-C-C	116	NA01
43	SUBDIRECTOR DE RECURSOS ESTRATEGICOS	602422	08-116-1-CFNA001-0000047-E-C-C	116	NA01
44	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS	100025	08-210-1-CF01012-0000045-E-C-F	210	NA01
45	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS	100024	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J	212	NA01
46	SUBDIRECCION DE JUICIOS LABORALES	247	08-110-1-CF01012-0000001-E-C-P	110	NA01
47	AUDITOR COORDINADOR	845	08-114-1-CF21134-0000017-A-X-U	114	NA01
48	AUDITOR COORDINADOR	12664	08-114-1-CF14051-0000137-A-C-U	114	NA01
49	AUDITOR COORDINADOR	150230	08-114-1-CF14051-0000171-A-C-U	114	NA01
50	AUDITOR COORDINADOR	150090	08-114-1-CF14051-0000230-A-C-U	114	NA01
51	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	5791	08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F	123	NA01
52	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA	5792	08-123-1-CF34256-0000051-E-C-P	123	NA01
53	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	6672	08-125-1-CF33076-0000054-E-C-F	125	NA01
54	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	150392	08-128-1-CF33076-0000143-E-C-F	128	NA01
55	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA	14608	08-134-1-CF33075-0000176-E-C-F	134	NA01
56	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	14614	08-134-1-CF33076-0000117-E-C-F	134	NA01
57	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	16885	08-136-1-CF33076-0000147-E-C-F	136	NA01
58	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	16892	08-136-1-CF33076-0000153-E-C-F	136	NA01
59	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	17894	08-138-1-CF33076-0000049-E-C-F	138	NA01
60	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO	17885	08-138-1-CF33075-0000040-E-C-F	138	NA01
61	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO	20856	08-142-1-CF33075-0000049-E-C-F	142	NA01
62	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	24163	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F	146	NA01
63	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	24167	08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F	146	NA01
64	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	24168	08-146-1-CF33076-0000112-E-C-F	146	NA01
65	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	25254	08-147-1-CF33076-0000058-E-C-F	147	NA01
66	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	26720	08-148-1-CF33076-0000102-E-C-F	148	NA01
67	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	26723	08-148-1-CF33076-0000105-E-C-F	148	NA01
68	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	28933	08-150-1-CF33076-0000130-E-C-F	150	NA01
69	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	29740	08-151-1-CF33076-0000050-E-C-F	151	NA01

70	SUBDIRECTOR DE ATENCION Y ASESORIA	1169	08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F	211	NA01
71	SUBDIRECTOR DE MEJORA DE PROCESOS	845	08-114-1-CF21134-0000411-E-C-U	114	NA01
72	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA	4170	08-146-1-CF34256-0000114-E-C-P	146	NA01
73	SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	3692	08-500-1-CFNA002-0000085-E-C-M	500	NA02
74	SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS	862	08-114-1-CFNA002-0000328-E-C-L	114	NA02
75	SUBDIRECTOR DE AREA	31159	08-153-1-CFNA002-0000045-E-C-F	153	NA02
76	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	1452	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C	311	NA02
77	SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL	3704	08-511-1-CFNA002-0000234-E-C-M	511	NA02
78	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO	3690	08-511-1-CFNA002-0000094-E-C-M	511	NA02
79	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL	3698	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M	511	NA03
80	SUBDIRECTOR DE AMPAROS	246	08-110-1-CFNB001-0000059-E-C-P	110	NB01
81	SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	257	08-110-1-CFNB001-0000030-E-C-P	110	NB01
82	SUBDIRECTOR DE ESTADISTICA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	602418	08-112-1-CFNB001-0000090-E-C-D	112	NB01
83	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS SISTEMAS PRODUCTO	602426	08-310-1-CFNB001-0000067-E-C-C	310	NB01
84	SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL	654	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B	112	NB01
85	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL	10680	08-130-1-CFNB001-0000058-E-C-F	130	NB01
86	SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	100014	08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F	210	NB01
87	SUBDIRECTOR DE GASTO OPERATIVO	2538	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O	510	NB01
88	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	151251	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F	211	NB02
89	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS AGRICOLAS	602429	08-311-1-CFNB002-0000108-E-C-C	311	NB02
90	SUBDIRECTOR DE NUEVAS REDES DE VALOR Y RECONVERSION PRODUCTIVA	602438	08-311-1-CFNB002-0000117-E-C-C	311	NB02
91	SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE	2527	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O	510	NB02
92	SUBDIRECTOR DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS	2528	08-510-1-CFNB002-0000212-E-C-O	510	NB02
93	SUBDIRECTOR DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS	2539	08-513-1-CFNB002-0000102-E-C-K	513	NB02
94	SUBDIRECTOR DE INNOVACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA REGULATORIA	2540	08-513-1-CFNB002-0000111-E-C-D	513	NB02
95	SUBDIRECTOR DE ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS	2539	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K	513	NB02

96	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO	100050	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N	512	NB03
97	COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS	109381	08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B	112	NC02
99	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL	602413	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F	211	NC02
100	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL MERCADO EXTERNO	602416	08-211-1-CFNC002-0000047-E-C-D	211	NC02
101	SUBDELEGADO ESTATAL	5425	08-122-1-CF14063-0000105-E-C-F	122	NC02
102	SUBDIRECCION DE AREA (PESCA)	101722	08-141-1-CFNC002-0000130-E-C-F	141	NC02
103	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	200129	08-513-1-CFNC002-0000088-E-C-K	513	NC02
104	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y ESTANDARES	601165	08-513-1-CFNC002-0000109-E-C-K	513	NC02
105	SUBDIRECCION DE AREA	11559	08-131-1-CFNC003-0000086-E-C-F	131	NC03
106	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES	231	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P	110	OA01
107	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS	236	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P	110	OA01
108	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES	100004	08-110-1-CF01059-0000012-E-C-P	110	OA01
109	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES	151267	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F	211	OA01
110	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS INDUSTRIALES	602424	08-310-1-CFOA001-0000051-E-C-C	310	OA01
111	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS ESTRATEGICOS	1436	08-311-1-CF01059-0000076-E-C-C	311	OA01
112	JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSTCOSECHA	1442	08-311-1-CF01059-0000084-E-C-C	311	OA01
113	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD HIDROAGRICOLA	40306	08-311-2-CFOA001-0000090-E-C-C	311	OA01
114	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATALOGOS TECNICOS	40308	08-311-1-CFOA001-0000073-E-C-C	311	OA01
115	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CICLOPAFEST	602431	08-311-1-CFOA001-0000113-E-C-C	311	OA01
116	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS	602434	08-311-1-CFOA001-0000110-E-C-C	311	OA01
117	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS	602435	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F	311	OA01
118	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE HONORARIOS	113	08-511-1-CF01059-0000003-E-C-M	511	OA01
119	DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA JULIAN RODRIGUEZ ADAME	3603	08-511-1-CFOA001-0000110-E-C-M	511	OA01
120	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS	3611	08-511-1-CFOA001-0000240-E-C-M	511	OA01
121	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	3629	08-511-1-CFOA001-0000312-E-C-M	511	OA01
122	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	4249	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N	512	OA01
123	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS	244	08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P	110	OA01

124	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO	151275	08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P	110	OA01
125	CONSULTOR	838	08-114-1-CF21135-0000308-E-C-X	114	OA01
126	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINA	5411	08-122-1-CF01059-0000109-E-C-M	122	OA01
127	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6177	08-124-1-CFOA001-0000053-E-C-I	124	OA01
128	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA	101132	08-126-1-CFOA001-0000045-E-C-F	126	OA01
129	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	101197	08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F	128	OA01
130	JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES	13320	08-133-1-CF01059-0000003-E-C-N	133	OA01
131	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	101402	08-136-1-CFOA001-0000172-E-C-F	136	OA01
132	JEFE DE DEPARTAMENTO	101559	08-142-1-CFOA001-0000062-E-C-I	142	OA01
133	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	102156	08-145-1-CFOA001-0000127-E-C-I	145	OA01
134	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL	3620	08-511-1-CFOA001-0000124-E-C-M	511	OA01
135	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES "A"	2498	08-513-1-CF01059-0000068-E-C-K	513	OA01
136	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES	2513	08-513-1-CF01059-0000012-E-C-K	513	OA01
137	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y CONTROL DE CERTIFICACIONE	3628	08-513-1-CFOA001-0000092-E-C-J	513	OA01
138	JEFE DE LA UNIDAD DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO	8551	08-127-1-CFOA001-0000208-E-C-F	127	OA01
139	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	412	08-512-1-CFOA001-0000165-E-G-Q	512	OA01
140	JEFE DE DEPARTAMENTO	101559	08-142-1-CFOA001-0000062-E-C-I	142	OA01
141	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	3629	08-511-1-CFOA001-0000312-E-C-M	511	OA01
142	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	412	08-512-1-CFOA001-0000165-E-G-Q	512	OA01
143	AUDITOR	829	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U	114	OA02
144	AUDITOR	830	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U	114	OA02
145	AUDITOR	837	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U	114	OA02
146	ABOGADO	151265	08-114-1-CFOA002-0000315-E-C-U	114	OA02
147	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO	2518	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O	510	OA02
148	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	4240	08-512-1-CFOA002-0000161-E-C-N	512	OA02
149	ABOGADO	150054	08-114-1-CF21135-0000309-E-C-X	114	OA02
150	JEFE DE DEPTO. DE INFORMATICA Y CONTROL DE GESTION	150056	08-114-1-CFOA002-0000313-E-C-N	114	OA02
151	ABOGADO	820	08-114-1-CFOA002-0000299-E-C-X	114	OA02
152	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	2518	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O	510	OA02
153	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES	2463	08-510-1-CFOA002-0000197-E-C-O	510	OA02
154	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL	4254	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y	512	OA03
155	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS TELEFONICOS	2475	08-513-1-CF01059-0000066-E-C-K	513	OA03

156	AUDITOR ENCARGADO	823	08-114-1-CFOA003-0000276-E-C-U	114	OA03
158	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	2475	08-513-1-CFOA003-0000144-E-C-K	513	OA03
159	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	650	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K	112	OB01
160	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO	602417	08-112-1-CFOB001-0000089-E-C-D	112	OB01
161	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	602419	08-112-1-CFOB001-0000088-E-C-D	112	OB01
162	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO A LOS SISTEMAS PRODUCTO	602427	08-310-1-CFOB001-0000049-E-C-C	310	OB01
163	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	100034	08-116-1-CFOB001-0000038-E-C-N	116	OB01
164	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER	23254	08-145-1-CFOB001-0000132-E-C-N	145	OB01
165	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	151405	08-511-1-CFOB001-0000156-E-C-M	511	OB01
166	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	2504	08-513-1-CFOB001-0000052-E-C-D	513	OB01
167	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA DE USO AGRICOLA	20387	08-311-1-CFOB002-0000139-E-C-C	311	OB02
168	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAQUETES TECNOLOGICOS	602430	08-311-1-CFOB002-0000111-E-C-C	311	OB02
169	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS, MARCAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN	602432	08-311-1-CFOB002-0000126-E-C-C	311	OB02
170	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AGRICOLA	602436	08-311-1-CFOB002-0000109-E-C-C	311	OB02
171	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA	602437	08-311-1-CFOB002-0000115-E-C-C	311	OB02
172	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	602439	08-311-1-CFOB002-0000116-E-C-C	311	OB02
173	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANICOS Y NUEVOS PRODUCTOS	602445	08-311-1-CFOB002-0000118-E-C-C	311	OB02
174	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL	602414	08-211-1-CFOB003-0000045-E-C-F	211	OB02
175	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	602415	08-211-1-CFOB003-0000046-E-C-F	211	OB03
176	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES	100005	08-110-1-CFOB003-0000058-E-C-P	110	OB03
177	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES	2466	08-510-1-CFOB002-0000191-E-C-O	510	OB03
178	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	150043	08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M	511	PA03
179	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS	4170	08-512-2-CFPA003-0000156-E-C-X	512	PA03
180	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	581	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D	110	PA03
181	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	150726	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D	110	PA03

182	CONSULTOR	15146	08-114-1-CFPA002-0000337-E-C-X	114	PA02
183	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN DISEÑO DE PROCESOS	24190	08-513-2-CFPA002-0000105-E-C-K	513	PA02
184	CONSULTOR	10574	08-114-1-CFPA002-0000296-E-C-D	114	PA02
185	JEFE DE COTECOCA	15117	08-135-1-CFPA002-0000129-E-C-F	135	PA02
186	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN DISEÑO DE PROCESOS	24190	08-513-2-CFPA002-0000105-E-C-K	513	PA02
187	AUDITOR JUNIOR	5346	08-114-1-CFPA001-0000203-A-C-X	114	PA01
188	AUDITOR JUNIOR	23105	08-114-1-CFPA001-0000200-A-C-X	114	PA01
189	AUDITOR JUNIOR	150354	08-114-1-CFPA001-0000208-A-C-X	114	PA01
190	AUDITOR JUNIOR	150495	08-114-1-CFPA001-0000224-A-C-X	114	PA01
191	AUDITOR JUNIOR	150573	08-114-1-CFPA001-0000143-A-C-X	114	PA01
192	CONSULTOR	150815	08-114-1-CFPA001-0000358-E-C-U	114	PA01
193	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	600254	08-132-1-CFPA001-0000126-E-C-F	132	PA01
194	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	590542	08-500-2-CFPA001-0000079-E-C-M	500	PA01
195	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	601153	08-512-2-CFPA001-0000147-E-C-N	512	PA01
196	AUDITOR JUNIOR	5705	08-114-1-CFPA001-0000193-A-C-X	114	PA01
197	AUDITOR JUNIOR	11623	08-114-1-CFPA001-0000134-A-C-X	114	PA01
198	AUDITOR JUNIOR	17790	08-114-1-CFPA001-0000154-A-C-X	114	PA01
199	AUDITOR JUNIOR	23109	08-114-1-CFPA001-0000201-A-C-X	114	PA01
200	AUDITOR JUNIOR	25296	08-114-1-CFPA001-0000216-A-C-X	114	PA01
201	ENLACE ALTA RESPONSABILIDAD	150746	08-114-1-CFPA001-0000102-X-C-D	114	PA01
202	AUDITOR JUNIOR	150952	08-114-1-CFPA001-0000186-A-C-X	114	PA01
203	AUDITOR JUNIOR	18350	08-114-1-CFPA001-0000167-A-C-X	114	PA01
204	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600013	08-122-1-CFPA001-0000125-E-C-F	122	PA01
205	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600016	08-122-1-CFPA001-0000128-E-C-F	122	PA01
206	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600022	08-123-1-CFPA001-0000095-E-C-F	123	PA01
207	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600029	08-124-1-CFPA001-0000094-E-C-F	124	PA01
208	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600030	08-124-1-CFPA001-0000093-E-C-F	124	PA01
209	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600031	08-124-1-CFPA001-0000092-E-C-F	124	PA01
210	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600032	08-124-1-CFPA001-0000091-E-C-F	124	PA01
211	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600033	08-124-1-CFPA001-0000090-E-C-F	124	PA01
212	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600036	08-124-1-CFPA001-0000079-E-C-F	124	PA01
213	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600084	08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F	127	PA01
214	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600088	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F	127	PA01
215	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600095	08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F	127	PA01
216	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600096	08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F	127	PA01

217	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600097	08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F	127	PA01
218	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ALVARO OBREGON)	600123	08-128-1-CFPA001-0000280-E-C-F	128	PA01
219	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600098	08-127-1-CFPA001-0000177-E-C-F	127	PA01
220	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600100	08-127-1-CFPA001-0000175-E-C-F	127	PA01
221	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600102	08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F	127	PA01
222	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600104	08-127-1-CFPA001-0000171-E-C-F	127	PA01
223	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600107	08-127-1-CFPA001-0000168-E-C-F	127	PA01
224	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600108	08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F	127	PA01
225	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600094	08-127-1-CFPA001-0000181-E-C-F	127	PA01
226	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600146	08-128-1-CFPA001-0000257-E-C-F	128	PA01
227	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600154	08-128-1-CFPA001-0000249-E-C-F	128	PA01
228	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600162	08-128-1-CFPA001-0000241-E-C-F	128	PA01
229	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600178	08-130-1-CFPA001-0000103-E-C-F	130	PA01
230	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600212	08-131-1-CFPA001-0000137-E-C-F	131	PA01
231	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600259	08-132-1-CFPA001-0000118-E-C-F	132	PA01
232	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600237	08-132-1-CFPA001-0000143-E-C-F	132	PA01
233	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600239	08-132-1-CFPA001-0000141-E-C-F	132	PA01
234	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600244	08-132-1-CFPA001-0000136-E-C-F	132	PA01
235	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600245	08-132-1-CFPA001-0000135-E-C-F	132	PA01
236	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600249	08-132-1-CFPA001-0000131-E-C-F	132	PA01
237	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600250	08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F	132	PA01
238	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600253	08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F	132	PA01
239	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600260	08-132-1-CFPA001-0000117-E-C-F	132	PA01
240	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600262	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F	132	PA01
241	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600267	08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F	132	PA01
242	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600266	08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F	132	PA01
243	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600241	08-132-1-CFPA001-0000139-E-C-F	132	PA01
244	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600248	08-132-1-CFPA001-0000132-E-C-F	132	PA01
245	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600265	08-132-1-CFPA001-0000112-E-C-F	132	PA01
246	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600292	08-133-1-CFPA001-0000104-E-C-F	133	PA01

247	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600294	08-133-1-CFPA001-0000102-E-C-F	133	PA01
248	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600301	08-134-1-CFPA001-0000210-E-C-F	134	PA01
249	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600302	08-134-1-CFPA001-0000209-E-C-F	134	PA01
250	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600304	08-134-1-CFPA001-0000207-E-C-F	134	PA01
251	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600305	08-134-1-CFPA001-0000206-E-C-F	134	PA01
252	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600306	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F	134	PA01
253	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600309	08-134-1-CFPA001-0000202-E-C-F	134	PA01
254	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600312	08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F	134	PA01
255	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600313	08-134-1-CFPA001-0000198-E-C-F	134	PA01
256	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600315	08-134-1-CFPA001-0000246-E-C-F	134	PA01
257	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600317	08-134-1-CFPA001-0000244-E-C-F	134	PA01
258	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600319	08-134-1-CFPA001-0000242-E-C-F	134	PA01
259	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600320	08-134-1-CFPA001-0000241-E-C-F	134	PA01
260	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600323	08-134-1-CFPA001-0000238-E-C-F	134	PA01
261	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600327	08-134-1-CFPA001-0000231-E-C-F	134	PA01
262	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600328	08-134-1-CFPA001-0000230-E-C-F	134	PA01
263	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600329	08-134-1-CFPA001-0000229-E-C-F	134	PA01
264	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600330	08-134-1-CFPA001-0000228-E-C-F	134	PA01
265	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600333	08-134-1-CFPA001-0000225-E-C-F	134	PA01
266	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600334	08-134-1-CFPA001-0000224-E-C-F	134	PA01
267	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600335	08-134-1-CFPA001-0000223-E-C-F	134	PA01
268	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600338	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F	134	PA01
269	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600344	08-134-1-CFPA001-0000213-E-C-F	134	PA01
270	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600345	08-134-1-CFPA001-0000212-E-C-F	134	PA01
271	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	150698	08-134-2-CFPA001-0000190-E-C-M	134	PA01
272	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600337	08-134-1-CFPA001-0000221-E-C-F	134	PA01
273	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600339	08-134-1-CFPA001-0000218-E-C-F	134	PA01
274	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600342	08-134-1-CFPA001-0000215-E-C-F	134	PA01
275	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600362	08-135-1-CFPA001-0000181-E-C-F	135	PA01
276	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600367	08-135-1-CFPA001-0000169-E-C-F	135	PA01

277	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600388	08-135-1-CFPA001-0000211-E-C-F	135	PA01
278	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600395	08-135-1-CFPA001-0000204-E-C-F	135	PA01
279	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600411	08-135-1-CFPA001-0000188-E-C-F	135	PA01
280	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600404	08-135-1-CFPA001-0000195-E-C-F	135	PA01
281	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600406	08-135-1-CFPA001-0000193-E-C-F	135	PA01
282	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600408	08-135-1-CFPA001-0000191-E-C-F	135	PA01
283	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600409	08-135-1-CFPA001-0000190-E-C-F	135	PA01
284	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600363	08-135-1-CFPA001-0000180-E-C-F	135	PA01
285	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600368	08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F	135	PA01
286	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600371	08-135-1-CFPA001-0000165-E-C-F	135	PA01
287	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600390	08-135-1-CFPA001-0000209-E-C-F	135	PA01
288	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600396	08-135-1-CFPA001-0000203-E-C-F	135	PA01
289	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600452	08-136-1-CFPA001-0000272-E-C-F	136	PA01
290	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600457	08-136-1-CFPA001-0000267-E-C-F	136	PA01
291	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600458	08-136-1-CFPA001-0000266-E-C-F	136	PA01
292	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600450	08-136-1-CFPA001-0000274-E-C-F	136	PA01
293	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600456	08-136-1-CFPA001-0000268-E-C-F	136	PA01
294	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600488	08-138-1-CFPA001-0000088-E-C-F	138	PA01
295	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600484	08-138-1-CFPA001-0000097-E-C-F	138	PA01
296	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600494	08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F	139	PA01
297	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600522	08-140-1-CFPA001-0000152-E-C-F	140	PA01
298	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600543	08-140-1-CFPA001-0000173-E-C-F	140	PA01
299	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600520	08-140-1-CFPA001-0000150-E-C-F	140	PA01
300	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600538	08-140-1-CFPA001-0000168-E-C-F	140	PA01
301	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600625	08-144-1-CFPA001-0000108-E-C-F	144	PA01
302	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600616	08-144-1-CFPA001-0000117-E-C-F	144	PA01
303	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600623	08-144-1-CFPA001-0000110-E-C-F	144	PA01
304	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600646	08-145-1-CFPA001-0000197-E-C-F	145	PA01
305	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600649	08-145-1-CFPA001-0000194-E-C-F	145	PA01
306	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600673	08-146-1-CFPA001-0000221-E-C-F	146	PA01

307	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600676	08-146-1-CFPA001-0000218-E-C-F	146	PA01
308	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600679	08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F	146	PA01
309	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600681	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F	146	PA01
310	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600684	08-146-1-CFPA001-0000210-E-C-F	146	PA01
311	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600689	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F	146	PA01
312	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600701	08-146-1-CFPA001-0000223-E-C-F	146	PA01
313	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600702	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F	146	PA01
314	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600694	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F	146	PA01
315	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600695	08-146-1-CFPA001-0000199-E-C-F	146	PA01
316	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600714	08-147-1-CFPA001-0000144-E-C-F	147	PA01
317	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600715	08-147-1-CFPA001-0000143-E-C-F	147	PA01
318	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600749	08-148-1-CFPA001-0000226-E-C-F	148	PA01
319	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600754	08-148-1-CFPA001-0000221-E-C-F	148	PA01
320	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600777	08-148-1-CFPA001-0000198-E-C-F	148	PA01
321	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600755	08-148-1-CFPA001-0000220-E-C-F	148	PA01
322	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600768	08-148-1-CFPA001-0000207-E-C-F	148	PA01
323	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600776	08-148-1-CFPA001-0000199-E-C-F	148	PA01
324	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600781	08-148-1-CFPA001-0000194-E-C-F	148	PA01
325	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600856	08-150-1-CFPA001-0000218-E-C-F	150	PA01
326	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600822	08-150-1-CFPA001-0000227-E-C-F	150	PA01
327	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600836	08-150-1-CFPA001-0000239-E-C-F	150	PA01
328	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600854	08-150-1-CFPA001-0000229-E-C-F	150	PA01
329	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600894	08-152-1-CFPA001-0000147-E-C-F	152	PA01
330	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600896	08-152-1-CFPA001-0000145-E-C-F	152	PA01
331	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600897	08-152-1-CFPA001-0000144-E-C-F	152	PA01
332	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600901	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F	152	PA01
333	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600904	08-152-1-CFPA001-0000137-E-C-F	152	PA01
334	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600906	08-152-1-CFPA001-0000135-E-C-F	152	PA01
335	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600094	08-127-1-CFPA001-0000181-E-C-F	127	PA01
336	AUDITOR	150354	08-114-1-CFPA001-0000416-E-C-U	114	PA01

337	ENLACE DE ALTO NIVEL EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO	11451	08-511-2-CFPA001-0000249-E-C-M	511	PA01
338	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS	150698	08-511-2-CFPA001-0000299-E-C-M	511	PA01
339	PROF. EJECUTIVO DE SERV. ESP.	15121	08-114-2-CF21864-0000093-X-C-D	114	PQ03
340	PROF. EJECUTIVO DE SERV. ESP.	24021	08-114-2-CF21864-0000097-X-C-D	114	PQ03
341	PROF. EJECUTIVO DE SERV. ESP.	150517	08-114-2-CF21864-0000092-X-C-D	114	PQ03
342	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	4659	08-121-2-CF21864-0000056-E-C-F	121	PQ03
343	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	28960	08-122-2-CF21864-0000146-E-C-I	122	PQ03
344	JEFE DE CADER	5316	08-122-2-CF21864-0000011-X-C-F	122	PQ03
345	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	5698	08-123-2-CF21864-0000012-X-C-F	123	PQ03
346	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	11621	08-123-2-CF21864-0000034-X-C-I	123	PQ03
347	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	5336	08-127-2-CF21864-0000004-X-C-F	127	PQ03
348	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	8396	08-127-2-CF21864-0000209-E-C-F	127	PQ03
349	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	599002	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M	127	PQ03
350	JEFE DE CADER	7114	08-127-2-CF21864-0000009-X-C-I	127	PQ03
351	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	9483	08-128-2-CF21864-0000214-E-C-F	128	PQ03
352	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR	9477	08-128-2-CF21864-0000213-E-C-M	128	PQ03
353	COORDINADOR DE FOMENTO DE PROTECCION AGROPECUARIA	9487	08-128-2-CF21864-0000195-E-C-F	128	PQ03
354	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA	9561	08-128-2-CF21864-0000205-E-C-K	128	PQ03
355	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	9961	08-129-2-CF21864-0000009-X-C-F	129	PQ03
356	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	10573	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F	130	PQ03
357	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	10586	08-130-2-CF21864-0000017-X-C-I	130	PQ03
358	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	12558	08-132-2-CF21864-0000005-X-C-F	132	PQ03
359	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	12582	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F	132	PQ03
360	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	12579	08-132-2-CF21864-0000009-X-C-I	132	PQ03
361	JEFE DE CADER	13244	08-133-2-CF21864-0000021-X-C-F	133	PQ03
362	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	14361	08-134-2-CFPQ003-0000252-E-C-F	134	PQ03
363	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION	14457	08-134-2-CF21864-0000030-X-C-F	134	PQ03
364	PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO	150967	08-134-1-CFPQ003-0000258-E-C-O	134	PQ03
365	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	15103	08-135-2-CF21864-0000008-X-C-I	135	PQ03
366	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	15142	08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I	135	PQ03

367	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	150730	08-135-2-CF21864-0000228-E-C-F	135	PQ03
368	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	15140	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I	135	PQ03
369	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	16646	08-136-2-CF21864-0000223-E-C-F	136	PQ03
370	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	16727	08-136-2-CF21864-0000041-X-C-I	136	PQ03
371	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	20345	08-138-2-CFPQ003-0000103-E-C-F	138	PQ03
372	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	16665	08-138-2-CF21864-0000006-X-C-F	138	PQ03
373	PROFESIONAL TECNICO ACUACULTURA Y PESCA	17804	08-138-2-CF21864-0000015-X-C-F	138	PQ03
374	JEFE DE CADER	19435	08-140-2-CF21864-0000014-X-C-F	140	PQ03
375	JEFE DE CADER	20761	08-142-2-CF21864-0000025-X-C-K	142	PQ03
376	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO	9514	08-143-2-CF21864-0000007-X-C-K	143	PQ03
377	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	23115	08-145-2-CF21864-0000205-E-C-F	145	PQ03
378	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	23117	08-145-2-CF21864-0000051-X-C-F	145	PQ03
379	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	23122	08-145-2-CF21864-0000053-X-C-F	145	PQ03
380	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	6655	08-145-2-CFPQ003-0000169-E-C-I	145	PQ03
381	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	150935	08-146-2-CF21864-0000146-X-C-F	146	PQ03
382	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	24063	08-146-2-CFPQ003-0000192-E-C-F	146	PQ03
383	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	25139	08-147-2-CF21864-0000012-X-C-F	147	PQ03
384	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	19472	08-152-2-CF21864-0000016-X-C-I	152	PQ03
385	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	29764	08-152-2-CF21864-0000151-E-C-F	152	PQ03
386	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	29765	08-152-2-CF21864-0000022-X-C-F	152	PQ03
387	PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO	1107	08-210-2-CF21864-0000047-E-C-O	210	PQ03
388	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	30575	08-510-2-CF21864-0000082-X-C-D	510	PQ03
389	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2626	08-511-2-CF21864-0000302-E-C-M	511	PQ03
390	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3283	08-511-2-CF21864-0000030-X-C-M	511	PQ03
391	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3291	08-511-2-CF21864-0000034-X-C-M	511	PQ03
392	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3306	08-511-2-CF21864-0000245-E-C-M	511	PQ03
393	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5809	08-511-2-CF21864-0000049-X-C-M	511	PQ03
394	ESPECIALISTA TECNICO DE SERVICIOS	67	08-512-2-CF21864-0000108-E-C-N	512	PQ03
395	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	150792	08-512-2-CF21864-0000085-E-C-X	512	PQ03
396	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	16673	08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I	510	PQ03
397	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3282	08-511-2-CF21864-0000029-X-C-M	511	PQ03

398	ESPECIALISTA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	16687	08-511-2-CF21864-0000277-E-C-I	511	PQ03
399	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	28741	08-150-2-CFPQ003-0000205-E-C-F	150	PQ03
400	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2311	08-513-2-CF21864-0000026-X-C-D	513	PQ03
401	JEFE DE CADER	24006	08-134-2-CF21864-0000259-E-C-N	134	PQ03
402	JEFE DE CADER	16673	08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I	510	PQ03
403	JEFE DE CADER	15469	08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F	511	PQ03
404	JEFE DE CADER	16668	08-511-2-CF21864-0000272-E-C-M	511	PQ03
405	JEFE DE CADER	16687	08-511-2-CF21864-0000277-E-C-I	511	PQ03
406	JEFE DE CADER	16724	08-511-2-CF21864-0000273-E-C-I	511	PQ03
407	JEFE DE CADER	16729	08-511-2-CF21864-0000274-E-C-I	511	PQ03
408	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	17813	08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M	511	PQ03
409	JEFE DE CADER	18562	08-511-2-CF21864-0000276-E-C-F	511	PQ03
410	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	180567	08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D	510	PQ03
411	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	18563	08-511-2-CF21864-0000278-E-C-M	511	PQ03
412	JEFE DE CADER	24026	08-511-2-CF21864-0000259-E-C-M	511	PQ03
413	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPECIALIZADOS	18566	08-511-2-CF21864-0000279-E-C-K	511	PQ03
414	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3308	08-511-2-CF21864-0000269-E-C-K	511	PQ03
415	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5810	08-511-2-CF21864-0000270-E-C-K	511	PQ03
416	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	433	08-110-2-CF21864-0000018-X-C-D	110	PQ03
417	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	9444	08-114-2-CF21864-0000199-A-C-X	114	PQ03
418	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	9522	08-114-2-CF21864-0000126-A-C-X	114	PQ03
419	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	12575	08-114-2-CF21864-0000141-A-C-X	114	PQ03
420	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	14399	08-114-2-CF21864-0000153-A-C-X	114	PQ03
421	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	23078	08-114-2-CF21864-0000197-A-C-X	114	PQ03
422	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO	602425	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C	310	PQ03
423	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO	602441	08-310-1-CFPQ003-0000066-E-C-C	310	PQ03
424	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	602433	08-311-1-CFPQ003-0000112-E-C-C	311	PQ03
425	PROF. EJECUTIVO DE ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE CAMBIO CLIMATICO	602442	08-410-1-CFPQ003-0000024-E-C-D	410	PQ03
426	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	554	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M	511	PQ03
427	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3275	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M	511	PQ03
428	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3282	08-511-2-CF21864-0000029-X-C-M	511	PQ03
429	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3321	08-511-2-CF21864-0000246-E-C-M	511	PQ03
430	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5812	08-511-2-CF21864-0000247-E-C-M	511	PQ03
431	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	40504	08-511-2-CFPQ003-0000175-E-C-M	511	PQ03

432	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIAZADOS	566	08-512-2-CF21864-0000105-E-C-M	512	PQ03
433	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	18337	08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X	512	PQ03
434	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2311	08-513-2-CF21864-0000026-X-C-D	513	PQ03
435	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2321	08-513-2-CF21864-0000096-E-C-J	513	PQ03
436	ESPECIALISTA TECNICO EN FINANZAS	3292	08-513-2-CF21864-0000146-E-C-O	513	PQ03
437	PROFESIONAL TECNICO EN MEJORA DE PROCESOS	591501	08-513-1-CFPQ003-0000103-E-C-M	513	PQ03
438	JEFE DE CADER	4650	08-121-2-CF21865-0000045-X-C-F	121	PQ02
439	JEFE DE CADER	8386	08-122-2-CF21865-0000062-X-C-6	122	PQ02
440	JEFE DE CADER	5328	08-122-2-CF21865-0000053-X-C-F	122	PQ02
441	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	590533	08-122-2-CF21865-0000114-E-C-F	122	PQ02
442	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	545	08-123-2-CF21865-0000037-X-C-F	123	PQ02
443	JEFE DE CADER	5703	08-123-2-CF21865-0000082-X-C-F	123	PQ02
444	JEFE DE CADER	5711	08-123-2-CF21865-0000041-X-C-I	123	PQ02
445	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	301005	08-123-2-CF21865-0000072-X-C-F	123	PQ02
446	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	3286	08-126-2-CF21865-0000051-X-C-F	126	PQ02
447	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	6942	08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F	126	PQ02
448	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	6948	08-126-2-CF21865-0000022-X-C-F	126	PQ02
449	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600074	08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F	126	PQ02
450	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600075	08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F	126	PQ02
451	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8387	08-127-2-CF21865-0000062-X-C-F	127	PQ02
452	JEFE DE CADER	8457	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F	127	PQ02
453	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600113	08-127-1-CFPQ002-0000196-E-C-6	127	PQ02
454	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8395	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F	130	PQ02
455	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	10572	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F	130	PQ02
456	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600198	08-130-1-CFPQ002-0000106-E-C-F	130	PQ02
457	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8389	08-127-2-CF21865-0000064-X-C-F	132	PQ02
458	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8388	08-127-2-CF21865-0000063-X-C-F	132	PQ02
459	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	4646	08-132-2-CF21865-0000035-X-C-F	132	PQ02
460	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	12518	08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F	132	PQ02
461	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	12532	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F	132	PQ02
462	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	12533	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F	132	PQ02
463	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28682	08-132-2-CF21865-0000104-X-C-F	132	PQ02
464	JEFE DE CADER	12573	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F	132	PQ02

465	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13205	08-133-2-CF21865-0000130-E-C-F	133	PQ02
466	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13213	08-133-2-CF21865-0000053-X-C-F	133	PQ02
467	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13215	08-133-2-CF21865-0000054-X-C-F	133	PQ02
468	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13238	08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F	133	PQ02
469	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600352	08-134-1-CFPQ002-0000195-E-C-F	134	PQ02
470	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	14365	08-134-2-CF21865-0000081-X-C-F	134	PQ02
471	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600349	08-134-1-CFPQ002-0000235-E-C-6	134	PQ02
472	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600353	08-134-1-CFPQ002-0000194-E-C-F	134	PQ02
473	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600355	08-134-1-CFPQ002-0000192-E-C-F	134	PQ02
474	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	14347	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F	134	PQ02
475	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA	600350	08-134-1-CFPQ002-0000220-E-C-F	134	PQ02
476	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15047	08-135-2-CF21865-0000059-X-C-I	135	PQ02
477	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15051	08-114-2-CF21864-0000092-X-C-D	135	PQ02
478	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15054	08-135-2-CF21865-0000064-X-C-F	135	PQ02
479	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15057	08-135-2-CF21865-0000144-X-C-F	135	PQ02
480	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600421	08-135-1-CFPQ002-0000160-E-C-F	135	PQ02
481	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600419	08-135-1-CFPQ002-0000172-E-C-6	135	PQ02
482	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	16682	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F	136	PQ02
483	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	17811	08-138-2-CF21865-0000104-E-C-K	138	PQ02
484	JEFE DE CADER	18330	08-139-2-CF21865-0000031-X-C-F	139	PQ02
485	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA	600518	08-139-1-CFPQ002-0000100-E-C-F	139	PQ02
486	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600548	08-140-1-CFPQ002-0000178-E-C-6	140	PQ02
487	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600576	08-141-1-CFPQ002-0000177-E-C-F	141	PQ02
488	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600573	08-141-1-CFPQ002-0000180-E-C-6	141	PQ02
489	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	16600	08-142-2-CF21865-0000040-X-C-K	142	PQ02
490	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	20419	08-142-2-CF21865-0000044-X-C-I	142	PQ02
491	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	11480	08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F	143	PQ02
492	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600632	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F	144	PQ02
493	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600627	08-144-1-CFPQ002-0000133-E-C-6	144	PQ02
494	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES	600637	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F	144	PQ02

495	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	23081	08-145-2-CF21865-0000092-X-C-F	145	PQ02
496	JEFE DE CADER	23070	08-145-2-CF21865-0000089-X-C-F	145	PQ02
497	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	24029	08-146-2-CF21865-0000071-X-C-F	146	PQ02
498	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	24048	08-146-2-CF21865-0000238-E-C-F	146	PQ02
499	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600705	08-146-1-CFPQ002-0000231-E-C-6	146	PQ02
500	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600708	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F	146	PQ02
501	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600710	08-146-1-CFPQ002-0000195-E-C-F	146	PQ02
502	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	25189	08-147-2-CF21865-0000098-X-C-F	147	PQ02
503	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600744	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F	147	PQ02
504	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	25137	08-147-2-CF21865-0000085-X-C-F	147	PQ02
505	JEFE DE CADER	25143	08-147-2-CF21865-0000109-E-C-F	147	PQ02
506	JEFE DE CADER	25146	08-147-2-CF21865-0000032-X-C-I	147	PQ02
507	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	26450	08-147-2-CF21865-0000086-X-C-F	147	PQ02
508	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600789	08-148-1-CFPQ002-0000188-E-C-6	148	PQ02
509	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	26492	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F	148	PQ02
510	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	26496	08-148-2-CF21865-0000083-X-C-F	148	PQ02
511	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	26514	08-148-2-CF21865-0000136-X-C-F	148	PQ02
512	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600790	08-148-1-CFPQ002-0000187-E-C-6	148	PQ02
513	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION	26455	08-148-2-CF21865-0000063-X-C-F	148	PQ02
514	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	26465	08-148-2-CF21865-0000069-X-C-6	148	PQ02
515	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	26509	08-148-2-CF21865-0000086-X-C-F	148	PQ02
516	JEFE DE CADER	26536	08-148-2-CF21865-0000096-X-C-F	148	PQ02
517	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28795	08-150-2-CF21865-0000106-X-C-6	150	PQ02
518	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28812	08-150-2-CF21865-0000203-E-C-M	150	PQ02
519	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28816	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F	150	PQ02
520	JEFE DE CADER	28679	08-150-2-CF21865-0000040-X-C-F	150	PQ02
521	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	28794	08-150-2-CF21865-0000105-X-C-I	150	PQ02
522	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600865	08-150-1-CFPQ002-0000212-E-C-6	150	PQ02
523	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	30414	08-152-2-CF21865-0000112-X-C-F	152	PQ02
524	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	30402	08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F	152	PQ02

525	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600915	08-152-1-CFPQ002-0000126-E-C-6	152	PQ02
526	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600916	08-152-1-CFPQ002-0000125-E-C-6	152	PQ02
527	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600917	08-152-1-CFPQ002-0000124-E-C-6	152	PQ02
528	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO	30406	08-152-2-CF21865-0000121-E-C-K	152	PQ02
529	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600935	08-153-1-CFPQ002-0000075-E-C-F	153	PQ02
530	JEFE DE CADER	31053	08-153-2-CF21865-0000054-X-C-F	153	PQ02
531	JEFE DE CADER	31054	08-153-2-CF21865-0000032-X-C-F	153	PQ02
532	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	31073	08-153-2-CF21865-0000036-X-C-F	153	PQ02
533	JEFE DE CADER	31051	08-153-2-CF21865-0000059-X-C-F	153	PQ02
534	JEFE DE CADER	31052	08-153-2-CF21865-0000060-X-C-F	153	PQ02
535	ESPECIALISTA TECNICO DE PRESUPUESTO	2284	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O	512	PQ02
536	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	4159	08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X	512	PQ02
537	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	4162	08-512-2-CF21865-0000034-X-C-X	512	PQ02
538	JEFE DE CADER	8457	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F	127	PQ02
539	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	31047	08-110-2-CF21865-0000069-E-C-P	110	PQ02
540	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO	31048	08-110-2-CF21865-0000068-E-C-P	110	PQ02
541	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION	8390	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P	110	PQ02
542	JEFE DE CADER	8388	08-126-2-CF21865-0000078-E-C-F	126	PQ02
543	JEFE DE CADER	8389	08-126-2-CF21865-0000079-E-C-N	126	PQ02
544	JEFE DE CADER	5318	08-511-2-CF21865-0000282-E-C-M	511	PQ02
545	JEFE DE CADER	5362	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M	511	PQ02
546	JEFE DE CADER	19635	08-511-2-CF21865-0000283-E-C-M	511	PQ02
547	JEFE DE CADER	20255	08-511-2-CF21865-0000253-E-C-M	511	PQ02
548	JEFE DE CADER	8381	08-511-2-CF21865-0000251-E-C-F	511	PQ02
549	JEFE DE CADER	8382	08-511-2-CF21865-0000252-E-C-D	511	PQ02
550	JEFE DE CADER	31055	08-511-2-CF21865-0000254-E-C-F	511	PQ02
551	JEFE DE CADER	31057	08-511-2-CF21865-0000255-E-C-F	511	PQ02
552	JEFE DE CADER	31080	08-511-2-CF21865-0000257-E-C-F	511	PQ02
553	JEFE DE CADER	31081	08-511-2-CF21865-0000256-E-C-F	511	PQ02
554	ESPECIALISTA TECNICO EN INFORMACION	28776	08-111-2-CF21865-0000038-E-C-Q	111	PQ02
555	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2299	08-510-2-CF21865-0000168-E-C-O	510	PQ02
556	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3256	08-511-2-CF21865-0000213-E-C-M	511	PQ02
557	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	4179	08-512-2-CF21865-0000035-X-C-X	512	PQ02
558	PROFESIONAL TECNICO EN OFICIALIA DE PARTES	590532	08-512-2-CFPQ002-0000164-E-C-O	512	PQ02
559	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	6629	08-125-2-CF21866-0000045-X-C-I	125	PQ01

Debe decir:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16-2009

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:

1.- Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Relaciones con Entidades Financieras		
Código de puesto	08-212-1-CFLC001-0000006-E-C-J		
Nivel administrativo	LC01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Realizar la planeación estratégica y operativa para el desarrollo del proyecto y ponerla a consideración del director general y subsecretario de fomento a los agronegocios. 2. Coordinar las acciones y gestiones para la obtención de recursos necesarios para el desarrollo del programa. 3. Coordinar la participación de actores relevantes relacionados con el sector en el proceso de análisis estratégico para la selección de los sistemas producto, regiones y agentes económicos. 4. Coordinar las actividades para el establecimiento de criterios e indicadores para la elaboración del análisis estratégico a los sistemas producto que cuenten con comité nacional y a regiones con potencial agropecuario y/o pesquero. 5. Coordinar el desarrollo del análisis estratégico a los sistemas producto y a las regiones, y controlar la información que se vaya identificando y procesando. 6. Coordinar las acciones para la selección de los sistemas producto y regiones con mayor potencial para desarrollar proyectos de agronegocios de alto impacto en el corto plazo. 7. Coordinar y controlar las acciones de identificación de los actores relevantes de los sistemas producto y de las regiones, y agentes económicos relacionados al sector rural para conformar el consejo nacional de agronegocios. 8. Coordinar el desarrollo del análisis estratégico de actores para la determinación de convergencias y divergencias directas e indirectas entre actores y la vinculación de las instituciones relacionadas. 9. Planear y coordinar el lanzamiento de la convocatoria de los actores seleccionados para conformar el consejo nacional de agronegocios y facilitar el desarrollo de reuniones de ese órgano consultivo. 10. Coordinar las actividades para el establecimiento de criterios e indicadores para la elaboración de diagnósticos de los sistemas producto con base en sistemas extendidos de valor, así como para el análisis de las características y vocaciones regionales, de demanda de mercados y potencial de nuevos productos. 11. Coordinar y controlar las reuniones de trabajo con los actores relevantes de cada sistema producto y de las regiones en el proceso de identificación de oportunidades de negocio de alto impacto y propiciar que los agentes económicos de los sistemas producto se apropien del proceso y de los proyectos. 12. Coordinar y dirigir los trabajos para el establecimiento de los criterios de ponderación para la selección de las oportunidades de negocio y proyectos de inversión de alto impacto, así como para la realización de la promoción y acompañamiento en la gestión para la materialización de los proyectos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto		
Código de puesto	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Nivel administrativo	MB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado externo que alimentarán los sistemas de información creados por el área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado externo. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado externo con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar las oportunidades y amenazas comerciales del sector agroalimentario mexicano en el mercado externo. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado externo con base en análisis técnicos especializados sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador para la correcta planeación de los agronegocios del país en el extranjero. 7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agropecuario permita a sus integrantes escuchar, entender y responder al mercado externo. 8. Revisar el contenido de los reportes periódicos y estudios del mercado externo y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la información que será presentada a los integrantes del sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.). 9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios del mercado externo antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados. 10. Establecer vínculos de retroalimentación continua con instituciones y organizaciones del sector con las cuales intercambiará información el área, con el objeto de armonizar las perspectivas macro, micro, global y local para un efectivo aprovechamiento de las oportunidades de negocio que ofrece el mercado externo al sector agroalimentario mexicano.		

	11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la Sagarpa para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para un correcto aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo. 12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector externo. 14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales e internacionales para transmitir las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado externo. 15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios agroalimentarios y concertar acuerdos con representantes del INCA Rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base a los análisis hechos por el área sobre las oportunidades de negocio para el sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Maestría Avance: Titulado Carreras: Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Veterinaria y zootecnia, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Econometría.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Director de Fortalecimiento Interno		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000289-E-C-L		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la Sagarpa. 2. Establecer la coordinación y dirigir la planeación, la programación y ejecución de las revisiones de control. 3. Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las Ur.'s los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración. 4. Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos. 5. Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la Sagarpa. 6. Asegurar la observancia del marco normativo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance: titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): agronomía, ciencias veterinarias, contabilidad, economía general.
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos
	Capacidades técnicas	Auditoría interna, cultura institucional en la APF, control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; facilidad para viajar: sí.

4.- Nombre del puesto	Subdelgado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFMA002-0000254-E-C-F		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre Agroquímica, Horticultura
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios, Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola. Proyectos productivos para el desarrollo rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del puesto	Director de Operación y Control Regional		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000014-A-C-L		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la difusión y aplicación de las normas, reglas de operación y los lineamientos generales de los programas sustantivos que emita la Secretaría en las delegaciones estatales. 2. Coordinar y apoyar a las delegaciones estatales para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento, así como, sus compromisos establecidos. 3. Formular propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas con las áreas responsables del nivel central. 4. Coordinar los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación y de generación de información de los programas que operan las delegaciones estatales. 5. Consolidar la problemática, estableciendo acciones de su seguimiento proponiendo alternativas de solución en la operación de los programas a nivel delegación, participando con otras áreas del nivel central en la elaboración de propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas. 6. Verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las delegaciones para diagnosticar sus avances y problemática operativa. 7. Coordinar, controlar, acopiar y revisar el requisitado y firma de anexos técnicos conforme a reglas de operación y presupuesto convenido entre federación - estados en cada ejercicio fiscal, del programa alianza contigo, para su entrega a las instancias correspondientes. 8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, correspondientes a los programas que operan las delegaciones para su entrega a las instancias correspondientes. 9. Concentrar y analizar la información de los programas en la integración de cierres y finiquitos con las delegaciones estatales, conforme a los montos convenidos en los anexos técnicos. 10. Coordinar la elaboración de actividades inherentes a evaluar los avances físicos y financieros de los programas sustantivos que operan las delegaciones para la toma de decisiones. 11. Coordinar el apoyo a las delegaciones estatales, actuando en su caso, como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría, en la gestión de apoyos técnicos requeridos. 12. Coordinar los mecanismos de la evaluación interna de resultados operativos por ejercicio fiscal del Programa Alianza Contigo. 13. Analizar y proponer la mejora continua de procesos en las delegaciones para elevar la calidad de los servicios de atención a los productores. 14. Vigilar el desarrollo de los programas de apoyo que se instrumenten en las delegaciones para la innovación y modernización organizacional y de infraestructura.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Producción animal, Ciencias Veterinarias, Economía sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

6.- Nombre del puesto	Director de Esquemas de Financiamiento		
Código de puesto	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F		
Nivel administrativo	MA01	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	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de Sagarpa. 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. 7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 8. Colaboración con los demás directores dentro de la dirección general de estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de proyectos de inversión y riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo en la Conapesca		
Código de puesto	08-114-1-CFMA001-0000441-E-C-U		
Nivel administrativo	MA01	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	Órgano Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. 3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 4. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. 5. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal. 6. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades. 7. Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. 8. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. 9. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos
	Capacidades técnicas	Auditoría interna. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000163-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y publicación de convocatorias públicas y abiertas del comité técnico de selección de la Sagarpa. 2. Coordinar la publicación de la información de los procesos de selección en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Trabajaen/rhnet. 3. Controlar y supervisar el control y difusión de la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección para su incorporación al sistema trabajaen/rhnet y difundir los resultados de los procesos de selección. 4. Coordinar con la participación de las diferentes unidades responsables de la Secretaría, la elaboración de propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes. 5. Coordinar la aplicación y desarrollo de evaluaciones a los aspirantes y candidatos que participen en los procesos de selección. 6. Coordinar la programación y aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales y de assesment center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas. 7. Coordinar la programación y desarrollo de las entrevistas que lleven a cabo los integrantes del comité técnico de selección, a los candidatos finalistas. 8. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos que generen los comités técnicos de selección con motivo de la ocupación de plazas afectas al subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal. 9. Establecer mecanismos de comunicación con las áreas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el correcto desahogo de las secciones del comité técnico de selección de la Sagarpa. 10. Emitir opiniones y formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable en materia de ingreso en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso. 12. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del comité técnico de selección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del puesto	Subdirector de Ayudas Subsidios y Programas Prioritarios		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000212-E-C-O		
Nivel administrativo	NB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Supervisar las solicitudes de administración de fondos de las unidades administrativas. 2. Autorizar el registro en los sistemas de Siprec y siaff de los pagos de las operaciones del capítulo 4000. 3. Vigilar el pago programado en el sistema del siaff. 4. Informar a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente. 5. Supervisar los avisos de reintegro de las unidades administrativas. 6. Autorizar el registro en los sistemas de Siprec y siaff los avisos de reintegro del capítulo 4000. 7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones. 8. Supervisar el envío mensual del estado del ejercicio a las unidades administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Vigilar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio 10. Supervisar la integración de la documentación de cada operación. 11. Supervisar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa. 12. Verificar el archivo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Supervisar el cierre de las cifras del ejercicio. 14. Supervisar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. 15. Supervisar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Especificación de Requerimientos		
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K		
Nivel administrativo	NB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar el levantamiento de requerimientos y la factibilidad de los proyectos a automatizar de la Sagarpa para su desarrollo. 2. Administrar el dimensionamiento de los requerimientos para establecer la viabilidad técnico-económica de la solución. 3. Coordinar la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance del proyecto y alinear las expectativas de los usuarios. 4. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental. 5. Distribuir los requerimientos del área usuaria de la Secretaría en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico) para la correcta planeación del proyecto a automatizar. 6. Consolidar las mejores prácticas que apliquen la toma de requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información. 7. Función 2 elaborar herramientas de evaluación para obtener resultados con respecto al apego del diseño conceptual contra el requerimiento inicial. 8. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución para verificar el cumplimiento del alcance del proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores, Administración Pública.	
	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.	

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Especificación de Requerimientos		
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K		
Nivel administrativo	NB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
	1. Analizar el levantamiento de requerimientos y la factibilidad de los proyectos a automatizar de la Sagarpa para su desarrollo. 2. Administrar el dimensionamiento de los requerimientos para establecer la viabilidad técnico-económica de la solución. 3. Coordinar la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance del proyecto y alinear las expectativas de los usuarios. 4. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental. 5. Distribuir los requerimientos del área usuaria de la Secretaría en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico) para la correcta planeación del proyecto a automatizar. 6. Consolidar las mejores prácticas que apliquen la toma de requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información.		

Funciones principales	7. Elaborar herramientas de evaluación para obtener resultados con respecto al apego del diseño conceptual contra el requerimiento inicial. 8. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución para verificar el cumplimiento del alcance del proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Nivel administrativo	NB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la Sagarpa, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

12.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-130-1-CFNB001-0000058-E-C-F		
Nivel administrativo	NB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas da amplia inclusión social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Administración, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Economía General, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo	

	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

13.- Nombre del puesto	Subdirector de Gasto Operativo		
Código de puesto	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O		
Nivel administrativo	NB01	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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Verificar que se efectúe en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago. 2. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 3. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al siaff. 4. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 5. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso del análisis de documentación. 6. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago. 7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 8. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 9. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

14.- Nombre del puesto	Subdirector de Pagos al Personal		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Nivel administrativo	NA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$32,840.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema cash-windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas de los recursos asignados a la dirección general de desarrollo humano y profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis Numérico, contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Metodología.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000, programación y presupuesto, nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

15.- Nombre del puesto	Subdirector de Investigación y Transferencia de Tecnología		
Código de puesto	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C		
Nivel administrativo	NA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.

puesto	Vinculación y Desarrollo Tecnológico		
Funciones principales	1. Llevar el seguimiento del componente de innovación del programa de soporte, el cual atiende las demandas específicas de tecnología de las cadenas agroalimentarias, tanto a nivel estatal como de temas estratégicos del sector. 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos sectoriales de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos fitogenéticos para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel regional. 3. Impulsar y realizar acciones de coordinación con las instancias de investigación nacionales, el CONACYT, fundaciones produce y el sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para incrementar la atención de las necesidades de innovación de las cadenas agroalimentarias estratégicas para el sector. 4. Coordinar y supervisar en las entidades donde se está desarrollo el programa soporte, a fin de que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y resultados comprometidos. 5. Revisar, validar y dar seguimiento al programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para implementar el programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica. 7. Asistir al comité técnico del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica, a fin de emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al programa sectorial 2007 2012. 8. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para instrumentar proyectos de conservación y uso sustentable de los recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación. 9. Llevar el seguimiento de los proyectos para la conservación y uso sustentable de los recursos fitogenéticos, a fin de que éstos se desarrollen acordes al plan de acción de conservación de recursos fitogenéticos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico	
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

16.- Nombre del puesto	Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral		
Código de puesto	08-511-1-CFNA002-0000234-E-C-M		
Nivel administrativo	NA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y	Sede	D.F.

	Profesionalización		
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite. 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite. 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negación del movimiento. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales. 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE. 6. Elaboración y remisión de concentrados de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE. 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto. 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades administrativas para su aplicación. 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación. 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la dirección de lo contencioso y el órgano interno de control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos. 11. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Coordinar con el órgano interno de control la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 13. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en las cgts, Ley Federal del Trabajo y normas aplicables. 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza. 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

17.- Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000137-A-C-U		
Nivel administrativo	NA01	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	D.F.
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los		

	resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 3. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararán se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas a los responsables de las áreas auditadas, informar al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 4. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría Operativa, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y		

	artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, 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. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="505 1843 812 1919">Escolaridad</td><td data-bbox="812 1843 1393 1919"> Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		

		Carreras: Agronomía, biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-151-1-CF33076-0000050-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones		

	reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

21.- Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000205-A-C-U		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su		

	cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este órgano interno de control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del puesto	Subdirector de Mejora de Procesos		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000411-E-C-U		
Nivel administrativo	NA01	NA01	NA01
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las acciones de mejora que implemente la Sagarpa, para que se alcance una mayor eficiencia y eficacia en los procesos de alto impacto. 2. Estandarizar los procesos prioritarios institucionales, para que los trámites o servicios se otorguen con la misma calidad, pasos y requisitos en todas las unidades responsables de la institución. 3. Trabajar en coordinación con los responsables de los procesos de alto impacto de la Sagarpa, la mejora, eficiencia, simplificación y comunicación de los compromisos de servicio de trámites y/o servicios proporcionados al ciudadano, a fin de que se incremente la credibilidad de los productores en la Sagarpa y dote a éstos de un instrumento de transparencia. 4. Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos la mejora de la gestión en la Sagarpa a fin de modernizar y eficientar su operación. 5. Promover y verificar en coordinación con las unidades responsables de la Sagarpa el establecimiento de acciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) administrativa y operativa, para que se dé cumplimiento en tiempo y forma a dichas acciones relevantes en el PMG. 6. Impulsar el programa de reingeniería, análisis y mejora de los procesos de alto impacto en la Sagarpa para que contribuya a la eficiencia, eficacia y la disminución de sus costos directos e indirectos. 7. Impulsar la mejora regulatoria administrativa a través del análisis de las normas internas, verificando su obsolescencia o complejidad que pudiera impedir una ágil operación para que la institución cuente con un marco regulatorio eficiente. 8. Simplificar y optimizar los trámites y servicios que otorga la Sagarpa a fin de que los usuarios puedan de una forma ágil y amigable cumplir con los requisitos para obtener un apoyo o atender un acto de autoridad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Contaduría, Derecho, Agronomía, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	

		Asesoramiento y Orientación, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Cultura institucional en la APF, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Lenguaje ciudadano: lenguaje claro., nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

23.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-153-1-CF34256-0000041-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en la Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la Sagarpa en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la Sagarpa en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

24.- Nombre del puesto	Subdirector de Estudios		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000045-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Contactar a los facilitadores de los sistemas producto para solicitar información específica de su sistema producto correspondiente. 2. Consultar en programas institucionales indicadores que permitan visualizar el comportamiento en el mercado de los sistemas producto. 3. Consultar en bases de datos oficiales en materia agropecuaria información que pueda enriquecer el estudio de los sistema producto. 4. Concentrar los datos obtenidos en una base de datos de Excel. 5. Realizar cálculos en porcentaje de valores, así como su respectiva gráfica. 6. Elaborar la clasificación bajo los siguientes puntos: 1. Características generales 2. Rendimiento 3. Estructura de costos 4. Cadena de comercialización 5. Contexto internacional 6. Demanda interna. 7. Consultar datos generales del realizar un resumen ejecutivo, incorporar los datos de la base. 8. Describir las conclusiones del estudio. 9. Realizar en archivo de Coger Pointe la presentación de la información del estudio. 10. Seleccionar estudio de sistema producto que se requiere actualizar. 11. Consultar la publicación de los indicadores más recientes en bases de datos, programas institucionales. 12. Establecer contacto con facilitadores de SP para incorporar nuevos datos a la base.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Internacionales, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

25.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-134-1-CF33075-0000176-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las		

principales	disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. - Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad a sí como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. - Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. - Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. - Impulsar campañas de sanidad, 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. - Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. - Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región - Impulsar y gestionar 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. - Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000117-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las		

principales	disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. - Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad a sí como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades - Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. - Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. - Impulsar campañas de sanidad, 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 - Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación - Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región - Impulsar y gestionar 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. - Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

27.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000112-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Sonora
Funciones	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		

principales	contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Grado de Avance: Carreras:
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CF33076-0000102-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. 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	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

29.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención y Asesoría		
Código de puesto	08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de gobierno, que financien proyectos de inversión del sector agroalimentario y rural. 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicos; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo, para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos. 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referente a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión. 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión. 9. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 10. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo, que proporcionen financiamiento especial para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural.		

	15. Orientar y acompañar a los productores o sus organizaciones en las gestiones ante las instancias que proporcionan financiamiento especial para sus proyectos de inversión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Economía General, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

30.- Nombre del puesto	Subdirector de Procedimientos a Proveedores		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000456-E-C-U		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	- 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, para asegurar la adecuada defensa de las resoluciones emitidas por el OIC. - Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control, para defender sus intereses en todas las instancias jurisdiccionales. - Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables, a fin de defender de manera eficiente las resoluciones emitidas por el OIC. - 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. - Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para tutelar de manera eficiente los intereses del OIC. - 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, para asegurar el acatamiento de las determinaciones jurisdiccionales. - 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. - Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control, para salvaguardar la estricta observancia de las determinaciones emitidas por los tribunales administrativos y jurisdiccionales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. 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	Atención Ciudadana (quejas y denuncias), Auditoría interna. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

31.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales		
Código de puesto	08-510-1-CFOB002-0000191-E-C-O		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales para apoyarlas normativamente en su operación presupuestaria, administración y funcionamiento. 2. Coordinar y comunicar a las entidades paraestatales, las disposiciones legales en la materia en materia presupuestaria y la normatividad emitida por la SHCP para su correcta aplicación y operación. 3. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para verificar registro del ejercicio del mismo conforme a lo programado 4. Validar los catálogos de puestos derivados de incrementos salariales, así como el desglose de percepciones del personal de mando, enviados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente ante la SHCP. 5. Coordinar y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos derivados de las reestructuraciones y re nivelaciones del personal de órganos desconcentrados entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente en la SHCP. 6. Solicitar e integrar los contratos colectivos de trabajo, condiciones generales de trabajo, convenios celebrados fuera de éstos, reglamentos internos de trabajo, celebrados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades, con sus representantes sindicales en las diferentes revisiones contractuales y/o salariales, para su validación y registro correspondiente ante la SHCP. 7. Comunicar y apoyar que las disposiciones que se envían a las entidades paraestatales en cuanto a la normatividad emitida por la SHCP Referente a los incrementos salariales y de prestaciones se aplique conforme a éstas. 8. Comunicar y asesorar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la política en materia de salarios y prestaciones emitida por la S.H.C.P. Verificando su correcta aplicación 9. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para verificar el registro del ejercicio del mismo conforme a lo autorizado. 10. Revisar y analizar los costos derivados de incrementos salariales que impliquen ampliaciones presupuestales para su trámite y registro ante la SHCP para que se emita el dictamen de autorización correspondiente. 11. Revisar las memorias de cálculo derivadas de incrementos salariales		

	y todos aquellos movimientos de recursos que impliquen solicitudes de ampliaciones presupuestales que deberán tramitar y registrar en la SHCP, para transferir conforme a la ley en la materia los recursos autorizados en el paquete salarial. 12. Revisar la información y memorias de cálculo en coordinación con los responsables de cada órgano desconcentrado entidad paraestatal y universidad para su registro ante la SHCP.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al buen gobierno. Programación y presupuesto Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

32.- Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Código de puesto	08-116-1-CFOB001-0000038-E-C-N		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos setenta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Ganadería	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elaborar e integrar el programa presupuesto anual de la coordinación general, así como analizar e integrar la documentación e informes de su ejercicio. 2. Realizar los trámites de las modificaciones programático presupuestarias requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la coordinación general. 3. Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la coordinación general. 4. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la coordinación general, así como solicitar a la oficialía mayor del ramo, los servicios necesarios para la seguridad y vigilancia de las áreas. 5. Dotar de mobiliario y equipo necesario a las distintas áreas de la coordinación general, así como proporcionar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría e intendencia. 6. Realizar los estudios que se requieran en la coordinación general, tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales, así como los sistemas de trabajo en la materia, de acuerdo con la normatividad que emita la oficialía mayor. 7. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la coordinación general, así como analizar periódicamente el ejercicio del presupuesto de las mismas, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, en su caso. 8. Consultar el sistema presupuestal contable del gobierno federal (Siprec), con el propósito de conocer las disponibilidades presupuestales de esta unidad administrativa. 9. Supervisar la formulación de los informes físico financieros de los programas que se operan a través de reglas de operación y que son responsabilidad de esta unidad administrativa. 10. Esta función la realiza de manera interna esta coordinación, sin embargo la		

	facultad y responsabilidad del manejo de manera integral es de la dirección general de proveeduría y racionalización de bienes y servicios. 11. Realizar el reintegro en tiempo y forma del fondo rotatorio y recursos del capítulo 4000 no ejercidos al 31 de diciembre. 12. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias que se remiten a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 13. Elaborar formato 16 para informar sobre los intereses que generan las cuentas bancarias del progan ante la Tesorería de la Federación. 14. Solicitar la aclaración a bbva-bancomer sobre movimientos bancarios de la cuenta del progan 15. Participar en la destrucción de las formas valoradas (cheques) del progan, que han quedado como remanentes, inutilizadas y cancelados. 16. Realizar la comprobación a los conceptos referidos en tiempo y forma ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 17. Conciliar la facturación por la adquisición de boletos de avión	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

33.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos setenta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal 5. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 6. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales". 7. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 9. Verificar que se generen los archivos correspondientes 10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto. 12. Remitar a las áreas solicitantes los formatos requeridos. 13. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente. 14. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del		

	capítulo 1000 "servicios personales". 15. Verificar el envío de los formatos a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

34.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000052-E-C-D		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos setenta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisar, supervisar, evaluar y remitir el programa de mejora regulatoria de la Secretaría, así como sus reportes semestrales. 2. Analizar, clasificar y remitir los anteproyectos de regulaciones, así como los formularios de manifestaciones de impacto regulatorio, correspondientes, a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 3. Formular reportes e informes que soliciten las instancias superiores, así como la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Secretaría de la Función Pública, de los avances de metas presidenciales o acciones comprometidas. 4. Analizar y remitir los trámites y servicios para su migración, inscripción, adecuación y baja del registro federal de trámites y servicios. 5. Revisar y apoyar en la actualización del manual de trámites y servicios al público de la Secretaría, así como en la identificación, validación y, en su caso, desregulación de trámites y servicios que otorgan las unidades responsables de la Secretaría, comprometidos en el programa de mejora regulatoria. 6. Apoyar la coordinación y verificación de la calidad de la información, así como el fundamento jurídico de los trámites y servicios que otorgan las unidades administrativas de la Secretaría previo a su envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 7. Apoyar la identificación de normatividad, procesos, trámites y servicios sujetos de mejora. 8. Analizar las propuestas de mejora presentadas por las unidades administrativas, considerando aquellas que emanen de las mesas de simplificación coordinadas por la Secretaría de la Función Pública. 9. Apoyar la elaboración de los procesos actuales de los trámites y servicios sujetos de mejora o simplificación		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Contaduría,	

		Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

35.- Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA003-0000276-E-C-U		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasládarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la Sagarpa, ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. Que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la República los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos.	

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

36.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Entidades Paraestatales		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000197-E-C-O		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados, para que con base en las normas internas capturen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar la justificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria, los propósitos sociales del programa. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerida por la SHCP sea proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados con oportunidad. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el departamento de programación y presupuesto y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el Siprec. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el Siprec y en el map, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el Siprec y en el map, para su autorización ante la SHCP 7. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados en la formulación, revisión y corrección de la cartera de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de los órganos administrativos desconcentrados, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP, verificar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión. 10. Requerir información presupuestal a los órganos desconcentrados para el informe de la cuenta pública. 11. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificar contra las cifras registradas en el Siprec para su autorización y respecto a los resultados alcanzados con relación a la población objetivo. 12. Analizar la información tanto en cifras como en resultados de la cuenta pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública Contabilidad, Sociología General.	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

37.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Servicios Telefónicos		
Código de puesto	08-513-1-CFOA003-0000144-E-C-K		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Establecer los estándares de las estructuras y la nomenclatura utilizadas en las bases de datos. 2. Recabar e integrar información de las diversas áreas de la Sagarpa. 3. Modelar los diagramas de entidad relación, para crear una representación de todos los datos que son requeridos para el desarrollo de nuevos sistemas, utilizando como base el modelo de flujo de datos elaborado por la jefatura de análisis y diseño. 4. Diseñar esquemas de actualización de nuevos esquemas de bases de datos. 5. Diseñar esquemas de seguridad para el acceso a la información. 6. Investigar nuevas metodologías y técnicas para el diseño y modelado de datos para aprovechar las nuevas tecnologías existentes en el mercado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Sistemas y Calidad, Finanzas, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Probabilidad, Tecnología Electrónica.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

38.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y		

	contabilidad (módulo financiero y presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información. 2. Participar en coordinación con el subdirector del área, en el análisis de los procesos internos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. 3. Realizar en el Siprec el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 4. Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) así como de la base de datos del sistema. 5. Supervisar que la implantación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (área financiera y presupuestal), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. 6. Analizar y ejecutar procesos especiales en el Siprec y emitir reportes del map para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el Siprec. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. 7. Verificar que la operación del Siprec (módulo de finanzas y módulo presupuestal), esté de acuerdo a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo. 9. identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. 10. Resolver los problemas de operación relativa al Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. 11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 13. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el siaff y en el Siprec cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados del cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal). 15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.

	16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

39.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000315-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 6. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 7. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad 8. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias), Auditoría Interna, Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

40.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000460-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la Sagarpa ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la República los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

41.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U		
Nivel administrativo	OA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones	1. Asistir al titular del área de responsabilidades en la elaboración de proyectos		

principales	de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, en términos y forma de ley, para asegurar la mejor defensa de las determinaciones del órgano interno de control. 2. Proyectar los diversos informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones pronunciadas por el órgano interno de control, dentro de los tiempos que ordena la normatividad, para salvaguardar los intereses de este órgano interno de control. 3. Vigilar que los proyectos de contestación y la rendición de los informes previos y justificados, así como los recursos de revisión, queja y reclamación se formulen dentro de los plazos y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables, para garantizar la defensa jurídica de las determinaciones de la Secretaría de la Función Pública. 4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, en tiempos y formas de ley, para salvaguardar los intereses del órgano interno de control. 5. Proyectar en forma oportuna el desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para garantizar la defensa jurídica de las actuaciones del órgano interno de control. 6. Formular los proyectos de acuerdos 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, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 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 oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 9. Proyectar de manera oportuna los acuerdos, oficios y demás instrumentos jurídicos para la incoación, substanciación y resolución de los procedimientos de investigación respecto del incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la Sagarpa en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en forma de ley para asegurar los intereses dentro de los términos de ley, para salvaguardar las actuaciones de la Secretaría de la Función Pública. 10. Llevar a cabo el registro de las denuncias y demás actuaciones formuladas, en el sistema electrónico de sanción a proveedores, con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado con toda la información de los expedientes. 11. Formular de ser procedente los proyectos de acuerdo de inicio, oficios y de resolución instruidos en los procedimientos administrativos de sanción en contra de proveedores, contratistas y licitantes de la Sagarpa en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos.
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

42.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Coeficientes de Agostadero		
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000208-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, antes las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Geografía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Geografía Regional, Ciencias del Suelo (Edafología), Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo	

		Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

43.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-133-1-CF01059-0000003-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Función 4 proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Mercadotecnia y comercio, Geología, desarrollo agropecuario, Geografía, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): ciencias del suelo (edafología), Fitopatología, Agronomía, biología vegetal (botánica), Geografía Regional, Climatología, producción animal, Hidrología, Ciencia Forestal	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

44.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-136-1-CFOA001-0000172-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Geografía Regional, peces y fauna silvestre, biología animal (zoología) derecho y legislación nacionales, oceanografía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

45.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración de Servidores		
Código de puesto	08-513-1-CF01059-0000012-E-C-K		
Nivel administrativo	OA01	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	D.F.
Funciones	1. Desarrollar procedimientos de seguridad y control para acceder a los		

principales	sistemas administrativos y sustantivos, así como bases de datos. 2. Monitorear usuarios y servidores de la red institucional de la Secretaría. 3. Administrar los recursos de la red. 4. Administrar cuentas de usuario. 5. Proporcionar asesoría a usuarios de la red institucional de la Secretaría. 6. Implementar procedimientos de respaldo y recuperación de la información. 7. Administrar el servicio de transferencia de archivos (ftp). 8. Definir políticas de acceso al site central. 9. Vigilar las condiciones ambientales del centro de cómputo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Finanzas, sistemas de Calidad, Administración, ciencias políticas y Administración Pública, Computación e Informática, tecnología electrónica, Metodología, tecnología de las telecomunicaciones, ciencia de los ordenadores, procesos tecnológicos, Probabilidad, Administración Pública, Lógica Inductiva.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Básico Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

46.- Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas Institucionales "A"		
Código de puesto	08-513-1-CF01059-0000068-E-C-K		
Nivel administrativo	OA01	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	D.F.
Funciones principales	1. Dar apoyo técnico para la coordinación del desarrollo de sistemas por empresas externas promoviendo la estandarización de éstos. 2. Validar que el análisis y diseño de los sistemas se realice con base en metodologías de desarrollo aprobadas para la Sagarpa. 3. Evaluar y proponer la implantación o mejoras a técnicas o herramientas informáticas que permitan un desarrollo eficiente de los sistemas institucionales. 4. Desarrollar sistemas institucionales de acuerdo al análisis y diseño propuesto. 5. Establecer metodologías de desarrollo de sistemas. 6. Establecer programas de desarrollo y seguimiento para cada sistema. 7. Desarrollar códigos reutilizables para todos los sistemas. 8. Establecer laboratorios de prueba para la validación de los sistemas terminados. 9. establecer procedimiento de asignación de servidores para los procesos automatizados. 10. Desarrollar los reportes requeridos para cada sistema institucional. 11. Desarrollar procedimientos para agilizar la operación de los sistemas. 12. Establecer mecanismos de seguimiento de efectividad de los sistemas en producción. 13. Investigar y evaluar mecanismos alternos de contingencia para asegurar la disponibilidad y continuidad que proporciona la tecnología.		

	14. Establecer programas de actualización de versiones herramientas de desarrollo. 15. Establecer programas de actualización de versiones de los procesos automatizados en base a las nuevas funciones solicitadas por los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: sistemas y calidad, Computación e Informática, Ingeniería, ingeniería y tecnología eléctricas, Ciencia de los Ordenadores.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Básico Tecnologías de información y comunicaciones Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

47.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	- Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del Registro Nacional Agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. - Actualizar la base de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. - Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. - Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. - Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el Registro Nacional Agropecuario para su inscripción. - Brindar apoyo a las delegaciones de la Sagarpa de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia. - Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informado a las autoridades de la Sagarpa, así como al público en general. - Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al Registro Nacional Agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. - Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el Registro Nacional Agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la Sagarpa, previa autorización del titular del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional	

		Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, computación e informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

48.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-126-1-CFOA001-0000045-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, oceanografía, Pesca, biología,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): derecho y legislación nacionales, peces y fauna silvestre, Oceanografía, Estadística, Geografía Regional, biología animal (zoología).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
49.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		

Código de puesto	08-131-1-CFOA001-0000088-E-C-F		
Nivel administrativo	0a1	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): derecho y legislación nacionales, peces y fauna silvestre, Oceanografía, Estadística, Geografía Regional, biología animal (zoología).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

50.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-142-1-CFOA001-0000062-E-C-I		
Nivel administrativo	0a1	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: oceanografía, Pesca, Biología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): biología animal (zoología), Geografía Regional, Estadística, derecho y legislación nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

51.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Código de puesto	08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de renovación, promoción o cambio de adscripción del personal operativo de base y confianza de la Sagarpa, conforme a la normatividad y criterios vigentes. 2. Gestionar ante la dirección de planeación de personal la tramitación de las adecuaciones presupuestarias para actualizar en la plantilla presupuestal de plazas los movimientos de renovación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la oficialía mayor del ramo. 3. Comunicar a la dirección de relaciones laborales los casos de renovación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la oficialía mayor del ramo, para que informe al trabajador y a las unidades responsables respectivas. 4. Gestionar ante la SHCP la información relativa a la política salarial autorizada para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los criterios relativos al incremento aplicable a las prestaciones que no repercuten al salario. 5. Analizar y opinar sobre la factibilidad de las peticiones de las representaciones sindicales y las propuestas de solución consideradas por las autoridades universitarias, en aquellos casos en los que la Sagarpa estime procedente apoyar con recursos presupuestales para su cumplimiento. 6. Elaborar las memorias de cálculo correspondientes y los oficios para gestionar ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas la entrega de los recursos económicos comprometidos por la Sagarpa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: técnico superior universitario Grado de Avance: Titulado Carreras: computación e informática, Contaduría, Administración, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales Administración de Pers. Básico Recursos humanos-selección e ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

52.- Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad		
Código de puesto	08-113-1-CFPA003-0000028-X-C-L		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Difundir la normatividad que en materia de administración de recursos humanos emitan las instancias normativas de la Administración Pública Federal, a fin de que los funcionarios la conozcan y en su caso la utilicen. 2. Asesorar al personal en materia de prestaciones que otorga el Gobierno Federal, así como efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 3. Difundir entre el personal los eventos de capacitación, artísticos, culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias. 4. Operar el sistema de nómina establecido para la gestión y control de pagos al personal, para garantizar el pago de sus salarios. 5. Registrar y/o tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc. Del personal de la coordinación general, ante la oficialía mayor del ramo. 6. Efectuar los pagos de remuneraciones al personal y comprobar e informar sobre la ejecución de los mismos. 7. Promover e integrar el programa anual de capacitación de acuerdo con las necesidades que las áreas determinen, buscando el equilibrio entre requerimiento y crecimiento. 8. Operar el sistema institucional de formación y profesionalización, para mantener los registros de requerimientos y avances actualizados, además de apoyar la gestión de los mismos. 9. Ejecutar la logística para eventos de capacitación, informar sobre la conclusión en la ejecución de los mismos y la evaluación de sus resultados. 10. Efectuar los trámites para que el reclutamiento, selección y contratación del personal que la coordinación general requiera. 11. Supervisar la actualización de la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, para integrar un inventario permanente de recursos humanos. 12. Realizar las gestiones necesarias para la actualización de la estructura y manuales que la coordinación general requiera para su vigencia. 13. Vigilar entre el personal de base de la coordinación general de delegaciones la observancia estricta de las condiciones generales de trabajo vigentes, para mantener estables las relaciones laborales. 14. Atender las peticiones de información que la sección sindical formule a la coordinación general de delegaciones. 15. Mantener la comunicación con las autoridades sindicales en torno al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y mejora del clima laboral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Administración, Psicología, sistemas y Calidad.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Psicofarmacología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

53.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Diseño de Procesos		
Código de puesto	08-513-2-CFPA002-0000105-E-C-K		
Nivel administrativo	PA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Recabar, analizar y proponer mejoras a la información de objetivos y funciones de los puestos adscritos a la dit, a fin de integrarlos en el manual de organización del área. 2. Alinear los objetivos y funciones establecidos en el manual de organización específico de la dit con los objetivos, funciones y atribuciones de la dirección general y mantenerlo actualizado en caso de que haya modificaciones a los mismos. 3. Alinear los objetivos y funciones establecidas en el manual de organización específico de la dit con los objetivos, indicadores y metas establecidos en el manual de procedimientos de la dit y evaluar periódicamente su cumplimiento. 4. Verificar que los procesos de atención de servicios de cómputo y telecomunicaciones estén alineados con los objetivos y funciones establecidos en el manual de organización específico de la dit y proponer actualizaciones que mejoren la calidad de los servicios. 5. Recabar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos operativos de la dit, verificar la implantación y aplicación de los mismos y evaluar su cumplimiento mediante el análisis periódico de indicadores, datos y registros. 6. Integrar los procedimientos de operación en el manual de procedimientos de la dit y verificar que estén alineados con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la dirección general. 7. Integrar la cartera de proyectos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones y verificar su alineación con el manual de organización y con el manual de procedimientos de la dit. 8. Seguimiento de la ejecución de los proyectos mediante el registro del avance reportado por los responsables de los mismos y el análisis de indicadores y metas, así como el reportar desviaciones que permitan establecer acciones de mejora con oportunidad. 9. Seguimiento a la ejecución de contratos de servicio derivados de la implantación de proyectos y procesos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos,	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

54.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000125-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

55.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000092-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
56.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000168-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
57.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000171-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
58.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Gregorio)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000181-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
59.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000137-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guanajuato	Sede	Guanajuato	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
60.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1	
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
61.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
62.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
63.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000118-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
64.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000126-E-C-F		

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
65.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
66.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
67.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000131-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
68.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyuca de Catalán)			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000132-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
69.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000135-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
70.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000136-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
71.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000141-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Nivel administrativo		PA01
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
72.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000143-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
73.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000198-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
74.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
75.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
76.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000206-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
77.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000207-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
78.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000209-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
79.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000210-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
80.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000212-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
81.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000213-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
82.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000215-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
83.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
84.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000223-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
85.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000224-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
86.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000225-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
87.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000228-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
88.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000229-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
89.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000230-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
90.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000231-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
91.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000238-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
92.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000241-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
93.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000242-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
94.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000244-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
95.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000266-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
96.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000267-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
97.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de apoyo al Desarrollo Rural (Turicato)			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000268-E-C-F			

Nivel administrativo	Pa01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
98.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000088-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Nayarit	Sede	Nayarit	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
99.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayutla)			
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000150-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Oaxaca	Sede	Oaxaca	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
100.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000152-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Oaxaca	Sede	Oaxaca	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
101.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000173-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Oaxaca	Sede	Oaxaca	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
102.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000108-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
103.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000117-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
104.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sonoyta)			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000199-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
105.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Ana)			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
106.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
107.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000210-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
108.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
109.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
110- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000218-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
111- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000221-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
112.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000223-E-C-F			

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA 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

(Viene de la Cuarta Sección)

113.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
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 recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

114.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

115.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000221-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

116.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

117.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

118.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huayacocotla)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

119.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Papantla)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000239-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

120.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000135-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

121.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

122.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000144-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

123.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000145-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

124.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000358-E-C-U		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la identificación de acciones de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional. 2. Colaborar en la realización de las revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo. 3. Participar en el seguimiento y verificación de la implantación de las acciones de mejora comprometidas, e integración de expedientes. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades para la determinación del inventario de riesgos institucionales. 5. Apoyar en la definición de mejoras para la administración del inventario de riesgos determinado. 6. Participar en el seguimiento a la implantación de las acciones determinadas para la administración de riesgos institucionales, e integración de expedientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía Sectorial, Metodología.	
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Cultura Institucional en la APF. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

125.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000416-E-C-U		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cedulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.		

	- Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Carrera técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna. Básico. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

126.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000177-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

127.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alvaro Obregón)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000280-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

128.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000142-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

129.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

130.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000070-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

131.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000207-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

132.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000137-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

133- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000147-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

134.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CFPA001-0000249-E-C-M		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisa que las actas de fallo recibidas tengan escrito correctamente los datos del concurso así como la fecha y número de la convocatoria correspondiente y que los nombres y puestos de los servidores públicos que integran el comité técnico de selección así como los datos del jefe inmediato estén correctos. 2. Verificar en el acta de fallo que los candidatos registrados en el apartado de hechos concuerden cabalmente con el apartado de acuerdos así como revisar el período en el que comienza el contrato del ganador para efecto de la elaboración de los nombramientos. 3. Elaborar oficios a las unidades administrativas conforme al acta del comité técnico de selección para la autorización de nombramientos así como los oficios a las diferentes unidades administrativas para la contratación del personal. 4. Elaborar el nombramiento y la conciliación para la liberación de las plazas contratadas en base a las actas y tramitar su autorización y entrega a las unidades administrativas. 5. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su integración en el expediente 6. Operar el módulo de la sfp para obtener las constancias de no inhabilitación para los casos de los servidores públicos de nuevo ingreso. 7. Verificar que los diferentes documentos generados durante la operación de la contratación del servidor público se encuentren integrados dentro del expediente o en su caso gestionar su incorporación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, contaduría, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pec recursos humanos - relaciones laborales Administración de pers recursos humanos - selección e ingreso, nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

135.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CFPA001-0000299-E-C-M		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa.		

	13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales Administración de pers Básico Recursos humanos-selección e ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

136.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-139-2-CFPA001-0000125-E-C-O		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2. Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable. 3. Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable. 4. Revisar y registrar la documentación tramitada ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros. 5. Integrar para su trámite ante la oficialía mayor y la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago. 6. Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes 7. Proporcionar para su trámite ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria. 8. Integrar para su gestión ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal.		

	9. Atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales dependientes de la oficialía mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión. 10. Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturadas en la unidad responsable. 11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

137.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000165-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

138.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000220-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

139.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlaxiaco)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000175-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

140.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-2-CF21864-0000018-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elaborando requisiciones de los materiales de oficina que solicitan los integrantes de la plantilla laboral de coordinación. 2. Controlar los envíos de las requisiciones para el abasto de los materiales de oficina que se requieren en la coordinación general. 3. Vigilar que los materiales de oficina se encuentren siempre disponibles a fin de que los integrantes de la coordinación puedan hacer uso de los mismos. 4. Mantener el control de consumo de los materiales por usuario, registrando en los controles internos de la coordinación general. 5. Elaborar las cédulas de consumo por usuario, a fin de mantener el control de los insumos. 6. Dirigir el abasto de los materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área. 7. Suministrar los insumos adecuadamente de conformidad a las funciones de cada usuario. 8. Elaborar las cédulas de inventario, así como los resguardos respectivos de los usuarios, a fin de mantener la información actualizada. 9. Mantener actualizada la base de datos de inventarios de los bienes de muebles de la Coordinación General Jurídica de Municipio Libre 377.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: técnico superior universitario Terminado o pasante Grado de Avance: Carreras: computación e informática, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Básico. Actuación jurídica de la autoridad administrativa nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

141.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA002-0000337-E-C-X		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coadyuvar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y específicos de la operación de la Sagarpa. 2. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la Sagarpa. 3. Colaborar en la identificación de áreas de prioridad para el fortalecimiento del control interno en la gestión de los programas sustantivos y unidades responsables de la Sagarpa. 4. Participar en la integración y control de los expedientes de las revisiones de control, así como del archivo general. 5. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública. 6. Impulsar el programa de desarrollo administrativo de la Sagarpa a fin de modernizar y eficientar su operación. 7. Verificar con las unidades responsables de la Sagarpa el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: contaduría, Ingeniería, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna. Básico. Control evaluación y apoyo al buen gobierno., Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

142.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-122-1-CFPQ003-0000112-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

143.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000146-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento 7. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 8. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 9. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 11. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 12. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 13. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

144.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000034-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
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 del 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 agroclimáticos 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. Función 2 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 para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Finanzas, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Servicios generales, Recursos humanos - selección e ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

145- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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.		

	9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

146.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000210-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

147.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000213-E-C-J		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-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 y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	Recursos humanos - relaciones laborales Administración de personal, Programación y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

148.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ003-0000232-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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.		

	9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

149.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000205-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	- Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. - 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. - Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. - Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. - Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. - Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. - Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.		

	9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación E Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

150.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000286-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

151.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.		

	5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Bioquímica, Biología De Insectos (Entomología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

152.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000005-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		

	4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

153.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - 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 y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Economía, Agronomía, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

154.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ003-0000258-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables. 2. Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, de cada uno de los programas que corresponda. 4. Realizar los trámites relacionados con los convenios, anexos técnicos y addendum para firma y/o validación presupuestal, ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 5. Realizar trámites de los recibos y/o facturas amparadas por los convenios y/o anexos técnicos, para solicitar los pagos ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 6. Comunicar los pagos realizados según solicitud, con el fin de que cada una de las unidades responsables estén en posibilidad de contar con la información adecuada.		

	7. Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, según el periodo de información que se requiera, para la elaboración de los informes. 8. Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes. 9. Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno. 10. Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables. 11. Capturar en el Siprec los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado. 12. Registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 13. Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuenta. 14. Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

155.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000030-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
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 del 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 agroclimáticos 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 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 fitozoonosanitarios 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, 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	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

156.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Recursos Materiales y Servicios General		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000259-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la Administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Economía, Administración, Finanzas, Agronomía. Contaduría, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas 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	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

157.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agrícola		
Código de puesto	08-134-2-CFPQ003-0000252-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
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 agrícolas y la prestación de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agrícolas de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos 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 agrícolas. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, 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 agrícola. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, 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 agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola 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 fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, 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.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

158.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el diario oficial de la federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, ciencias forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Climatología, Hidrología, ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

159.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000228-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Sostenía, Computación e Informática, Contaduría.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

160.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Acuacultura y Pesca		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000015-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	PQ03	PQ03
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Función 3 promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y la investigación, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 5. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 6. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 7. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 8. plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 9. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 10. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 11. Remomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 12. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 13. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 14. Enviar a las instancias correspondientes la información validada		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Desarrollo agropecuario veterinaria y zootecnia Administración agronomía economía.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

161.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ003-0000165-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

162.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000205-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Geografía Regional.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

163.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-146-2-CFPQ003-0000192-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. - Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.		

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

166.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agrícola		
Código de puesto	08-152-2-CF21864-0000151-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa 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 agrícolas y la prestación de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agrícolas de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos 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 agrícolas. 5. coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas.		

	6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, 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 agrícola. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, 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 agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola 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 fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, 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	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

167.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Programación y Presupuesto		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisar propuestas de estructuras programáticas de las unidades responsables de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la SHCP. 2. Comunicar a las unidades responsables la estructura programática autorizada por la SHCP para que realicen su ante proyecto de presupuesto. 3. Actualizar constantemente los catálogos programáticos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. 4. Analizar el presupuesto modificado y regularizadlle de las unidades responsables que la globalizadora establece como base, para definir el rango del gasto de las unidades responsables. 5. Analizar e integrar propuesta de escenarios financieros del sector, para comunicarles su anteproyecto de presupuesto a las unidades responsables. 6. Comunicar a las aéreas normativas los niveles de gasto y la normatividad emitida por la SHCP para elaborar el ante proyecto de presupuesto. 7. Revisar el presupuesto preliminar de las unidades responsables para identificar las incongruencias presupuestales. 8. Analizar y ajustar el anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables para su integración y envío a la SHCP. 9. Revisar las metas programadas con sus indicadores de las unidades responsables para su consolidación y su envío a la SHCP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Finanzas, Contaduría	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

168.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000049-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Las funciones es de pagar al personal de las unidades 500, 510, 512, 513 y sector pesca con el apoyo de 8 personas auxiliares, con la misma función para efectuar el pago directo al trabajador de la Sagarpa, reportando cuando exista la necesidad de hacer una aclaración o se presenta algún contratiempo con algún trabajador, referente al pago. 2. Dar un servicio de calidad a los personales basados en los tiempos establecidos en el calendario anual de pago al personal, en los diferentes inmuebles de la Sagarpa, así como resolver los imprevistos que se presenten.		

	3. Notificar directamente los avances que hubo al subdirector administrativo, así como las modificaciones que hubo de movimientos de altas y bajas en la nómina de pago. 4. Coordinará los pagadores auxiliares en la entrega y recepción de las nóminas de pago debidamente ordenadas por zona pagadora para su comprobación global en el menor tiempo posible. 5. Recibe cancelaciones sustentadas en documentos y procede a cancelarlas en el sistema de control administrativo de nómina (Scan), en algunas ocasiones éstas están fuera de tiempo y se solicita al trabajador el reintegro correspondiente, según lo indica el manual de normas presupuestarias para la administración pública, esta información se notifica de inmediato al subdirector administrativo. 6. Vigilar que el reintegro que realiza el trabajador sea una cuenta bancaria a favor de la tesorería de la federación y se realice en un término de tres días hábiles, apercibiéndolo de que de no hacerlo en su tiempo generará cargos financieros por extemporaneidad. 7. Coordinar el trabajo de 8 auxiliares que apoyan en la entrega de los estados de cuenta del SAR, para el personal de las unidades 500, 510, 511, 512, 513 y sector pesca. 8. Informar y canalizar a los interesados en los estados de cuenta del SAR con el personal encargado de los trámites ante dicha institución 9. Conservar debidamente las nóminas de recepción y los estados de cuenta pendientes de entregar, para proporcionar los informes requeridos. 10. Supervisar las nuevas cuentas que son integradas a la nómina general de pago de remuneraciones a efecto de ubicar su zona pagadora y el número de cuenta al que será abonado a favor del interesado en forma quincenal. 11. Realizar las bajas de los números de cuenta que cobran por nómina bancaria, de acuerdo a los movimientos que se presenten referentes a las bajas de personal. 12. Controlar y distribuir en tiempo y forma los talones de pago correspondientes a los depósitos bancarios efectuados vía electrónica, conforme al calendario de pago establecido. 13. Analizar y clasificar en la computadora, los documentos referentes a los movimientos de bajas, altas, promociones, cambio de RFC, etc.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología General.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Financiera.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
169.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Verificar que las aplicaciones sistema de control de plazas trabajen siempre en óptimas condiciones. 2. Cubrir todos los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para el control de plazas para ayudarlas a realizar con mayor eficiencia sus funciones. 3. Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de plazas. 4. Asegurar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de conciliación bancaria y de todas las aplicaciones que lo conforman. 5. Apoyar las necesidades complementarias o nuevas que en cualquier momento requiriera el sistema de conciliación bancaria así como los usuarios del mismo. 6. Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de conciliación bancaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Matemáticas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Teoría de Números, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

170.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000259-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio.		

	8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

171.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección Y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

172.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000272-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

173.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000273-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

174.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000274-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

175.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.

Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

176.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000273-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo.		

	4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

177.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000277-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría.		

	9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal., Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

178.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000278-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio.		

	8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

179.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000085-E-C-X		
Nivel administrativo	PQ03	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 Proveeduría y Racionalización de Bienes	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisar y reparar las fallas detectadas en el inmueble. 2. Supervisar los trabajos reportados a la empresa de mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por las áreas. 3. Recibir el trabajo ya realizado por la empresa de mantenimiento y entregarlo a los usuarios solicitantes. 4. Revisar el correcto funcionamiento de cada uno de los servicios de voz y datos del inmueble. 5. Atender los reportes de usuarios por fallas en los servicios de voz y datos, con el fin de mantener el servicio activo. 6. Atender reportes o solicitudes de creación de nodos de voz o datos, a fin de que se instalen en tiempo y forma, después de haber pasado por las áreas que autorizan dicha creación del servicio. 7. Supervisar de acuerdo a la estructura y políticas administrativas el uso de los espacios físicos. 8. Revisar constantemente los módulos o áreas desocupadas a fin de instalar usuarios. 9. Mantener en perfecto estado los módulos de usuarios del inmueble. 10. Revisar y mantener en perfecto estado la red eléctrica del inmueble, con el fin de detectar posible fallas futuras y evitarlas basándose en el programa de mantenimiento del área. 11. Realizar recorridos diarios en el inmueble para supervisar si es que existiera alguna falla eléctrica y corregirla. 12. Revisar tableros eléctricos con la finalidad de no tener fallas en dichos tableros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Arquitectura, eléctrica y Electrónica.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Electrónica, Mecánica, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

180.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Mejora de Procesos		
Código de puesto	08-513-1-CFPQ003-0000103-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a las diferentes unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa con los métodos, y herramientas de análisis y verificación, para el mejoramiento de sus procesos. 2. Realizar visitas de campo a las diferentes unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa, para llevar a cabo el levantamiento de los procesos susceptibles de mejora. 3. Realizar el análisis a los procesos susceptibles de mejora de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa, para simplificar las actividades realizadas en la entrega de cualquier trámite o servicio. 4. Llevar a cabo el registro de las actividades realizadas en materia de simplificación de procesos para realizar un control y seguimiento de éstas. 5. Presentar informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa en materia de simplificación de procesos para comunicar el estatus del proyecto de mejora. 6. Recopilar la información de las actividades de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa realizadas referentes a la implementación de los procesos simplificados para realizar un seguimiento a éstas. 7. Realizar el seguimiento de los procesos implementados por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa para asegurar su correcto desempeño o realizar la mejora continua del proceso. 8. Diseñar y presentar los formatos de seguimiento para la evaluación periódica de los procesos estandarizados en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa de la Secretaría. 9. Participar en la estandarización de los procesos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Sagarpa para homogeneizar la entrega de trámites y servicios al público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Psicología, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

181.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000026-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que envían las unidades responsables conforme a estructura dictaminada. 2. Elaborar observaciones y recomendaciones de los proyectos de manuales analizados y enviarlos a las unidades responsables para sus modificaciones. 3. Validar las adecuaciones propuestas que envían las unidades responsables en los proyectos de manuales de organización y de procedimientos. 4. Proponer lineamientos administrativos sujetos de ser incorporados en la guía técnica para manuales de organización y de procedimientos, que sirvan de base a los servidores públicos en la elaboración de los documentos administrativos. 5. Proponer la realización de talleres orientados a los servidores públicos encargados de integrar los documentos administrativos para explicar la metodología en su elaboración. 6. Incorporar en el portal de la Secretaría los documentos autorizados por el secretario y, verificar su permanencia. 7. Realizar el seguimiento de validación de los manuales de organización y de procedimiento por parte de las áreas que intervienen hasta lograr su autorización. 8. Realizar adecuaciones en proyectos de manuales de organización y procedimientos, cuando las unidades administrativas participantes en autorización propongan y presentarlas para su validación. 9. Realizar el trámite de envío de los manuales de organización y de procedimientos a las unidades responsables para su aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

182.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000029-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Ejecutar y revisar el proceso de cierre de nómina ordinaria de oficinas centrales quincenalmente. 2. Comprobar la operación de los movimientos que se generan en la nómina ordinaria, como altas, promociones bajas en oficinas centrales. 3. Analizar la aplicación de las deducciones en la nómina ordinaria de oficinas centrales. 4. Analizar las solicitudes de los pagos, respecto a su procedencia. 5. Operar los pagos solicitados por las diferentes unidades a nivel nacional y enviar las respuestas de acuerdo al caso. 6. Comprobar los procesos de cálculo de las percepciones y deducciones de los pagos solicitados. 7. Compilar la documentación que avala el otorgamiento de las prestaciones económicas de condiciones generales de trabajo. 8. Comprobar que las prestaciones del personal de mando medio y superior sean de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Integrar los expedientes que sean necesarios de las prestaciones económicas que cuenten con la autorización expresa del oficial mayor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Ciencias Sociales, Contaduría, Administración,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

183.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 el Distrito Federal	Sede	D.F.
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 del 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 agroclimáticos 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 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, 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, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

184.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de DDR		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000213-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-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 y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Agronomía, Finanzas, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

185.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto		
Código de puesto	08-210-2-CF21864-0000047-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables. 2. Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, de cada uno de los programas que corresponda. 4. Realizar los trámites relacionados con los convenios, anexos técnicos y addendum para firma y/o validación presupuestal, ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 5. Realizar trámites de los recibos y/o facturas amparadas por los convenios y/o anexos técnicos, para solicitar los pagos ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 6. Comunicar los pagos realizados según solicitud, con el fin de que cada una de las unidades responsables estén en posibilidad de contar con la información adecuada. 7. Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, según el periodo de información que se requiera, para la elaboración de los informes. 8. Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes. 9. Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno. 10. Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables. 11. Capturar en el Siprec los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado. 12. Función 3 registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 13. Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuenta. 14. Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Economía General.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

186.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000030-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Gestionar la requisición anual de formas de cheques bancarios para la recepción de las remesas a delegaciones estatales y unidades administrativas del sector central, para la emisión del pago de remuneraciones al personal. 2. Gestionar la requisición anual de comprobantes de percepciones y deducciones y recepción de los mismos, elaborar las remesas y realizar el proceso de distribución a delegaciones estatales. 3. Mantener un control adecuado para la guarda, custodia y manejo de cheques bancarios, comprobantes de percepciones y deducciones de oficinas centrales. 4. Validar los folios de cheques y comprobantes de las unidades administrativas de oficinas centrales en el sistema de control administración de nómina. 5. Efectuar la impresión de cheques, comprobantes, nóminas ordinarias y complementarias de las unidades administrativas de oficinas centrales. 6. Elaborar los recibos de entrega de cheques y comprobantes por unidad administrativa y zona pagadora de oficinas centrales, para su entrega a pagadores, conforme al calendario vigente. 7. Elaborar cheques póliza de las cuentas que se manejan en la subdirección de pagos, con base en las peticiones de pagas de defunción de oficinas centrales, reintegros de recursos por desistimiento, enteros por concepto de intereses generados, etc. 8. Llevar un control, registro y archivo adecuado de los cheques pagados e inutilizados de las diferentes cuentas que se manejan en la subdirección de pagos al personal. 9. Operar las solicitudes de reexpedición de cheques por los siguientes motivos: maltratos, rotos, mal endosados, banda magnética ilegible, extraviados (previa verificación con el banco) etc. Registro y control de los mismos. 10. Recibir por conducto de BBVA Bancomer los comprobantes por bimestre de los trabajadores de oficinas centrales. 11. Separar y cortar los comprobantes por unidad administrativa y zona pagadora y registrar en las nóminas de firmas los folios de los comprobantes por trabajador. 12. Elaborar recibos de entrega de comprobantes del SAR-FOVISSSTE y entregar a los pagadores habilitados para la entrega oportuna a los trabajadores de oficinas centrales. 13. Recibir, registrar, separar y distribuir a nivel nacional los cheques de fondo de ahorro capitalizable de acuerdo al calendario establecido para tal efecto. 14. Recibir registrar, contar y separar y distribuir a las unidades administrativas de oficinas centrales los vales de dispensa de conformidad a la normatividad establecida para tal efecto. 15. Llevar un control interno de los vales que fueron entregados a las unidades administrativas de oficinas centrales custodiar el remanente, así como recibir el remanente de vales de dispensa de las delegaciones estatales y la guarda, custodia de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Economía General, Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

187.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000034-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero cancelados quincenalmente. 2. Validar las aportaciones con la nómina. 3. Conciliar aportaciones canceladas. 4. Verificar la aplicación de descuentos del total de trabajadores, para su validación y rechazo de los no procedentes. 5. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero cancelados, rechazo, quincenalmente. 6. Obtener de la nómina el archivo de entero para su validación de las aplicaciones de retenciones en las quincenas aplicadas. 7. Validar la base de datos del seguro colectivo de gastos médicos mayores contra la nómina vigente para el pago. 8. Elaborar el reporte preestablecido para el pago del seguro colectivo de gastos médicos mayores, de acuerdo al calendario y normatividad. 9. Obtener de la nómina el reporte por nivel y porcentaje quincenalmente para efectuar el pago correspondiente. 10. Elaborar el cálculo de cada servidor público que se encuentra potenciando o tiene ascendiente asegurado, de acuerdo con las primas en vigor. 11. Programar, los descuentos a cada servidor público que tiene prima a su cargo. 12. Supervisar, la aplicación de descuentos quincenalmente por cualquier cambio en la suma básica requerida por el servidor público. 13. Instalar la aplicación de descuentos enviados por las aseguradoras, en el sistema de control de administración de nómina. 14. Validar la aplicación de descuentos del total de trabajadores. 15. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero, cancelados, rechazo, quincenalmente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales Administración de personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

188.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000051-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	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 de la Sagarpa en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

189.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.

Funciones principales	1. Preparar que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia. 2. Operar y dar seguimiento con las áreas responsables los asuntos que ingresan en el sistema de control y seguimiento y priorizar los que tengan término, para la oportuna atención de los mismos. 3. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de contestación de asuntos jurídicos, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área jurídica. 4. Operar e informar sobre el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integral la unidad administrativa y realizar los informes respectivos sobre su cumplimiento. 5. Hacer los informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la coordinación general jurídica en orden de prioridad. 6. Elaborar los oficios, escritos y demás documentos para el apoyo de las áreas jurídicas de la unidad administrativa. 7. Preparar los trámites necesarios para el envío de correspondencia, vía paquetería, resguardar y controlar el archivo, logrando la organización del área. 8. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 9. Hacer los listados y clasificación de los expedientes que general las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 10. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la unidad administrativa. 11. Preparar informes por dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe para el titular de la coordinación general para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 12. Operar en las diligencias de comparecencias y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría en las mismas. 13. Realizar y apoyar a las áreas jurídicas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la Secretaría. 14. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración. 15. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la coordinación general, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="492 1329 792 1457">Escolaridad</td><td data-bbox="800 1329 1395 1457"> Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Contaduría. </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1467 792 1596">Experiencia laboral</td><td data-bbox="800 1467 1395 1596"> Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1606 792 1654">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="800 1606 1395 1654"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1665 792 1822">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="800 1665 1395 1822"> Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso. </td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1833 792 1854">Idiomas</td><td data-bbox="800 1833 1395 1854">No</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1864 792 1902">Otros</td><td data-bbox="800 1864 1395 1902"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Contaduría.	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.	Idiomas	No	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Contaduría.												
Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.												
Idiomas	No												
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.												

190.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en lo Contencioso		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000068-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	- Defender los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses de la dependencia, dictaminado los informes previos que correspondan. - Defender los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses de la dependencia, dictaminado los informes justificados que correspondan. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores. - Defender los intereses de la dependencia, interponiendo los recursos de revisión que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. - Defender los intereses de la dependencia, interponiendo los recursos de queja o reclamación que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación que elaboren los dictaminadores. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en el turno de la correspondencia que ingresa al departamento. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos elaborados por los dictaminadores. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en instruir a los dictaminadores sobre las estrategias de defensa para aplicar en los amparos. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asesorando a los dictaminadores para la atención a consultas que realicen las delegaciones en materia de juicio de amparo. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asistiendo a audiencias constitucionales en juzgados de distrito. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asistiendo a audiencias en tribunales colegiados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

191.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Registro Nacional Agropecuario		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000069-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Estudiar los expedientes motivo de solicitud de registro, con el propósito de verificar que la documentación presentada por los solicitantes, se encuentre ajustada a la normatividad. 2. Elaborar los proyectos de oficios de prevención dirigida a los usuarios de los servicios registrales, cuando su documentación no cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyectos de resolución para la revisión y aprobación del subdirector de registro nacional agropecuario, en las solicitudes de registro de organizaciones agropecuarias. 4. Elaborar la cédula de notificación de todas las resoluciones que este registro nacional agropecuario emita en el ejercicio de sus funciones registrales. 5. Practicar las notificaciones de resoluciones a los solicitantes de los servicios registrales de este registro nacional agropecuario. 6. Formular proyecto de oficio para solicitar la colaboración de las unidades jurídicas de las diversas delegaciones de las Sagarpa en las entidades federativas, para la notificación de las diversas resoluciones a las organizaciones agropecuarias en su respectiva jurisdicción. 7. Solicitar la información a la jefatura de departamento correspondiente respecto a la opinión realizada al registro nacional agropecuario. 8. Realizar el estudio de la información, bajo la instrucción del subdirector del registro nacional agropecuario, para la elaboración del proyecto de opinión. 9. Elaborar el proyecto de opinión para la aprobación del subdirector del registro nacional agropecuario, y posterior firma del director del registro nacional agropecuario. 10. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones ganaderas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros ganaderos, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 11. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones agrícolas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros agrícolas, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 12. Realizar las inscripciones de resoluciones en los libros cañeros. 13. Integrar el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el registro nacional agropecuario para la integración las metas de la coordinación general jurídica. 14. Formular proyecto de informe semestral del programa bienal de los trámites registrales inscritos en el registro nacional de trámites empresariales. 15. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia registral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: terminado o pasante Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

192.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-121-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

193.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

194.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000062-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

195.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Nivel administrativo	PQ02
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, ciencias Veterinarias.
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

196.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000037-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Nivel administrativo	PQ02
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.		

	4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, ciencias Veterinarias.
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

197.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.		

	2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td>Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td><td>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr> <tr> <td>Idiomas</td><td>No</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	Idiomas	No	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario												
Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal												
Idiomas	No												
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.												

198.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000083-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

199.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000084-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

200.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000089-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Campeche	Sede	Campeche
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 del 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. Función 2 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 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 fitozoonosanitarios 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, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

201.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-124-2-CF21865-0000032-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Nivel administrativo	PQ02
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.		

	6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, ciencias Veterinarias.
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

202.- Nombre del puesto	Prof. Dictaminador de Servs. Espec.		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.		

	4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

203.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Nivel administrativo	PQ02
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.		

	2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

204.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000022-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

205.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Sanidad Vegetal		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Expedir certificados fitosanitarios de movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, con el fin de certificar la calidad fitosanitaria de los mismos. 2. Verificar los embarques de productos para movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, como base para la expedición de certificados fitosanitarios. 3. Realizar y actualizar el padrón de empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Realizar verificaciones a empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal para corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Realizar inspecciones a cargamentos que ingresan al estado bajo la modalidad de guarda custodia y responsabilidad para prevenir la posible entrada de una plaga cuarentenaria. 6. Apoyar las acciones de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para ejecutar actos de autoridad cuando así se requiera. 7. Apoyar la supervisión de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado para constatar la correcta, eficiente y transparente aplicación de los recursos. 8. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la delegación estatal, en el proceso de expedición del certificado fitosanitario internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Química	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Citopatología, Biología de Insectos (Entomología), Organización y Dirección de Empresas, Horticultura, Agroquímica.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

206.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000078-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración, Finanzas Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
207.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000079-E-C-N		

Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la Administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Economía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas 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	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

208.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ002-0000161-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Nivel administrativo	PQ02
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas

Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="493 1350 781 1493">Escolaridad</td><td data-bbox="781 1350 1395 1493"> Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio. </td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1493 781 1638">Experiencia laboral</td><td data-bbox="781 1493 1395 1638"> Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1638 781 1696">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="781 1638 1395 1696"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1696 781 1812">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="781 1696 1395 1812"> Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal </td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1812 781 1843">Idiomas</td><td data-bbox="781 1812 1395 1843">No</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1843 781 1896">Otros</td><td data-bbox="781 1843 1395 1896"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	Idiomas	No	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.												
Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal												
Idiomas	No												
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.												

209.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ002-0000163-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 1. 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. 2. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 3. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 6. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 7. Actualizar a técnicos de 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. 8. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 9. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 10. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Sostenía, Computación e Informática, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

210.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ002-0000166-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

211.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ002-0000196-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

212.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ002-0000197-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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.		

	8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

213.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
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 del 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 agroclimáticos 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 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: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

214.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000211-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. 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.		

	2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

215.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ002-0000284-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

216.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Distrito Federal	Sede	D.F.
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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 Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

217.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000089-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Durango	Sede	Durango
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 del 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 agroclimáticos 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. Función 2 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 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 fitozoonosanitarios 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, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

218.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Durango	Sede	Durango
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 del 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 agroclimáticos 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 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: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

219.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.		

	2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y zootecnia, Agronomía, Desarrollo agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

220.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000126-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación E Informática, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

221.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000148-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guanajuato	Sede	Guanajuato
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 del 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. 12. 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. 13. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 14. 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. 15. 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 fitozoonosanitarios 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, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

222.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el programa de estímulos a la productividad ganadera (progan) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permita su integración al padrón ganadero nacional (pgn), de conformidad a las reglas de operación del programa. 5. Participar en el comité técnico de ganadería estatal (progan), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal.		

	9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero. 10. Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial. 11. Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: biología, Agronomía, Ciencias Forestales, desarrollo agropecuario, ecología, veterinaria y zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración pública, ciencia forestal, biología vegetal (botánica), ciencias del suelo (edafología), climatología, hidrología, estadística, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Básico Actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

223.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
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 jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o 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 asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar 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: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

224.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

225.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 3. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 4. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 5. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

226.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000054-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Hidalgo	Sede	Hidalgo

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 del 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 para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 1755 792 1900">Escolaridad</td><td data-bbox="792 1755 1395 1900"> Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.		

	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, Geografía Regional, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

227.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

228.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000192-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. - Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.		

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

229.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000194-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.		

	5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

230.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000195-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

232.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000081-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

233.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000160-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Estadística, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

234.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000172-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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.		

	8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

235.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000177-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

236.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. 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. 2. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 3. 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.		

	4. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 5. 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. 6. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 7. 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. 8. Laborar 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. 9. 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: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

237.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-139-1-CFPQ002-0000100-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.		

	3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA 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

(Viene de la Quinta Sección)

238.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000031-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 8. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 9. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 10. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 11. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 12. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 13. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 14. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural.		

	15. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 16. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 17. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 18. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 19. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 20. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 21. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

239.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000177-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Puebla	Sede	Puebla
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 del 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 agroclimáticos 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 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, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

240.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000180-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

241- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000138-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Puebla	Sede	Puebla
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 del 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 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: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

242.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados.		

	9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

243.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo A Productores		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.		

	5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

244.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
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 del 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. Función 2 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 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, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

245.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000092-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.		

	6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología.
	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

246.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000195-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		

	6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

247.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
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 del 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 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, 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, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

248.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000238-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora	Sede	Hermosillo
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.		

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Geografía Regional.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

249.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Villahermosa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.		

	3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

250.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000119-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Villahermosa
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

251.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000120-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Villahermosa
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.		

	10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial, Organización y dirección de empresas, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

252.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000135-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Villahermosa
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 del 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 agroclimáticos 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. Función 2 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 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, 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, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Fitopatología, ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

253.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000136-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Villahermosa
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 del 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 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 fitozoonosanitarios 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, 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, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), fitopatología, Ciencias Veterinarias,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Coger Pointe), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

254.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000085-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Villahermosa
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral.		

	4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otro s apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 12. Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: veterinaria y zootecnia, arquitectura, administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Probabilidad, Economía Sectorial, Estadística, Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal, Programación y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

255.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000187-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Pers, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

256.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000188-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Pers, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

257.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000086-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.		

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	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): Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

258.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya 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 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 fitozoonosanitarios 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, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Biología de Insectos (Entomología), fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

259.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000177-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

260.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
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 del 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 agroclimáticos 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 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: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología). Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

261.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000106-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-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 y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Administración, Economía, Agronomía, finanzas, Contaduría, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Área General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal, Programación y presupuesto, Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

262.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, bioquímica, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

263.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-151-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

264.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000018-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos sociales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

265.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000020-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Producción animal, Agronomía.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

266.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000021-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 8. 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. 9. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 10. 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. 11. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Agronomía, Estadística, Producción animal.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

267.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000022-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Agronomía, Estadística, Producción animal.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

268.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000023-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Agronomía, Estadística, Producción animal.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

269.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000024-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Mérida
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: agronomía, desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Agronomía, Estadística, Producción animal.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

270.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000123-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, área general, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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.

271.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000124-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, área general, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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.

272.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000125-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.		

	5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, área general, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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.

273.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000126-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas

Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, área general, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de pers 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.

274.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000152-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación 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. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	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.

275.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología Animal (Zoología), ciencias Veterinarias, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

276.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-153-1-CFPQ002-0000075-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en la Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.		

	7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance: terminado o pasante Carreras: administración, agronomía, economía, desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia, computación e informática, contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	

277.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Presupuestos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000251-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la SHCP. 2. Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado.		

	3. Registrar en el módulo de servicios personales del pash los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas, etc. 4. Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el pash, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la dependencia. 5. Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map) para su autorización correspondiente. 6. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información y administración de recursos humanos (Siarh). 7. Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad. 8. Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map), para su autorización correspondiente. 9. Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable. 10. Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

278.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Presupuestos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000252-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.

Funciones principales	1. Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la SHCP. 2. Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado. 3. Registrar en el módulo de servicios personales del pash los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas, etc. 4. Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el pash, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la dependencia. 5. Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map) para su autorización correspondiente. 6. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información y administración de recursos humanos (Siarh). 7. Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad. 8. Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map), para su autorización correspondiente. 9. Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable. 10. presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

279.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Comprobación y Pagos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000253-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Comprobar ante las instancias correspondientes los cheques cancelados por concepto de pensión alimenticia. 2. Comprobar ante los importes por remanentes de pensiones alimenticias con el formato 16 y cheques de caja entregar al banco y comprobar ante las instancias correspondientes. 3. Entregar en tiempo y forma los listados de percepciones y deducciones de pagos cancelados, ante la subdirección de prestaciones para su registro y control. 4. Registro, control, solicitud y entrega de cheques de emisión extraordinaria correspondientes al personal desincorporado del fonac y su comprobación ante las instancias correspondientes. 5. Realizar la reexpedición de cheques cancelados del fonac así como por extravío, reportar y solicitar ante la instancia correspondiente, presentar la comprobación. 6. Realizar las pagas de defunción, a oficinas centrales y delegaciones estatales, solicitud de recurso y efectuar análisis para su comprobación. 7. Comprobar recursos del pago de remuneraciones de oficinas centrales, delegaciones estatales y subsector pesca. 8. Llevar a cabo las conciliaciones correspondientes a los reintegros efectuados por el ejercicio con las áreas involucradas de la D.G.D.H.P. realizar la conciliación de la cuenta de deudores diversos con la D.G.E.F.R.C.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto capítulo 1000, programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

280.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Relaciones Laborales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000254-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato cai-rl. (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la dirección de relaciones laborales por las diferentes representaciones sindicales en el marco de los términos establecidos de las condiciones generales de trabajo y normatividad laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de licencias sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 7. Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Computación e informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología, Problemas Sociales, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	

281.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Relaciones Laborales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000255-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato cai-rl. (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la dirección de relaciones laborales por las diferentes representaciones sindicales en el marco de los términos establecidos de las condiciones generales de trabajo y normatividad laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de licencias sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 7. Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Computación e informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología, Problemas Sociales, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

282.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Relaciones Laborales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000256-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato cai-rl. (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la dirección de relaciones laborales por las diferentes representaciones sindicales en el marco de los términos establecidos de las condiciones generales de trabajo y normatividad laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de licencias sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 7. Procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Computación e informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de Experiencia (Consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología, Problemas Sociales, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

283.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Relaciones Laborales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000257-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Registrar en la base de datos los asuntos turnados por las unidades administrativas responsables y del sector coordinado de la sagarpa a la dirección de relaciones laborales, así como de otras instituciones o dependencias. 2. Actualizar la base de datos con los avances en el seguimiento de la gestión de los asuntos ingresados a la dirección de relaciones laborales. 3. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la dirección de relaciones laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 4. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la dirección de relaciones laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 5. Auxiliar a la dirección de relaciones laborales en los trámites relacionados con la atención de los asuntos turnados, para agilizar su pronta respuesta. 6. Integrar la agenda de trabajo de los asuntos planteados por las secciones sindicales con el propósito de llevar el seguimiento de los trámites y/o conclusión de los mismos. 7. Elaborar archivos en la base de datos de los asuntos recibidos, turnados y concluidos por cada área que integra la dirección de relaciones laborales. 8. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la dirección de relaciones laborales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Experiencia laboral	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Computación e informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, contaduría.	
	Capacidades gerenciales	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología, Problemas Sociales, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades técnicas	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para El Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal	
	Otros	No	

284.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000282-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. de conformidad con las condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Pers Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

285.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000283-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

286.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización.		

	13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad	
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

287.- Nombre del puesto	Especialista Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes	Sede	D.F.
Funciones principales	- Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. - Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. - Elaborar, en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. - Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. - Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y, en su caso, darle seguimiento hasta su pago. - Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. - Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. - Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

288.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Salud Animal		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000130-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento. 7. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 8. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 9. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 10. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 11. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 12. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y zootecnia, Biología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): ciencias Veterinarias, Producción animal, Fitopatología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

289.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agrícola		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000132-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - 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. - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - 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 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 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: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología vegetal (botánica) Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

290.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000041-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	8. 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. 9. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 10. 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. 11. 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. 12. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 13. 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. 14. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	

291.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000109-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Tabasco
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. 15. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 16. 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. 17. 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. 18. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 19. 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. 20. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	

292.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000032-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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 fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	

293.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000063-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 del 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 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, 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	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

294.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000069-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 del 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 agroclimatólogicos 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 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, Veterinaria y Zootecnia,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

295.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias del Suelo (Edafología), Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

296.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Objetivo 3 elaborar el programa de capacitación que permita proporcionar a los usuarios de la delegación las herramientas necesarias para garantizar la optimización de los recursos informáticos. 8. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 9. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 10. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 11. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizados los programas antivirus. 12. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 13. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 14. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 15. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 16. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario 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): Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

297.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000066-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

298.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-125-2-CF21866-0000045-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación. 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, contaduría, Ingeniería, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

299.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000302-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	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	D.F.
Funciones principales	1. Se solicitan la radicación de recursos a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Se registra en el sistema de cuentas por liquidar certificadas con el folio correspondiente. 3. Se realiza el registro en el control de condiciones generales de trabajo. 4. Se envían las cifras de la dgdhp a la dirección de finanzas para que ésta a su vez remita las de esa dirección. 5. Se realiza la conciliación con las cifras de ambas direcciones. 6. Se envía reporte de los resultados obtenidos de dicha conciliación, mes con mes. 7. Se realiza el cierre de mes, se solicita al área de control presupuestal lo ejercido durante el mes que se reporta. 8. Se remite información a la dirección de plazas solicitando el reporte de las mismas para incluirse en el reporte. 9. Se efectúan los formatos d-10 y o-17 incluyendo la información generada durante el mes más la información recabada con las demás áreas. 10. Se analiza la información del ejercicio y se prepara para su envío a la SHCP 11. Realizar el llenado de los formatos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público remite. 12. Se efectúa el oficio mediante el cual se remiten los formatos debidamente requisitados a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas para que ésta a su vez los haga llegar a la SHCP		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Contabilidad.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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.	

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 revisión documental	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. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará-Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 (este formato lo proporciona la dependencia). 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 (este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
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 de 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	5 de agosto de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Reactivación de folios	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 31 de agosto de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 2 de septiembre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 2 de septiembre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 2 de septiembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 4 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 8 de septiembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 8 de septiembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
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 una, 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.	

Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionpublica.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf. 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 identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 descentralizados 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.

	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
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 lourdes.quintanar@sagarpa.gob.mx, flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33713 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Los temarios respecto de las plazas publicadas en la presente convocatoria pueden ser consultados en la página de Internet, www.sagarpa.gob.mx (Servicio Profesional de Carrera).

México, D.F., a 7 de agosto de 2009.

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 Suplente del Comité de Selección

Lic. Enrique Azuara Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0064

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

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

Puesto	Subdirector(a) de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFNA002-0000122-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas que le sean asignadas. Función 1.1.- Analizar las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas a efecto de orientar su adecuada atención. Función 1.2.- Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados. Función 1.3.- Acordar con el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 1.4.- Informar al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes. Objetivo 2.- Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1.- Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 2.2.- Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 2.3.- Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 2.4.- Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 2.5.- Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad. Función 2.6.- Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales. Objetivo 3.- Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema. Función 3.1.- Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva. Función 3.2.- Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Especialista Técnico 27-113-1-CFNB002-0000293-E-C-B 27-113-1-CFNB002-0000432-E-C-B		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: 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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Coordinador(a) de Comisariato 27-113-1-CFNB002-0000457-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato. Función 1.1.- Analizar y consolidar los reportes que sobre la evaluación del desempeño de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes sean requeridos por las áreas competentes de la Secretaría en la materia. Función 1.2.- Analizar y consolidar los informes que sobre la gestión y labores del Comisariato deben ser entregados a las autoridades competentes. Función 1.3.- Analizar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del comisariato así como aquellas en las que concurran más de dos órganos internos de control correspondientes al sector. Función 1.4.- Consolidar los comentarios emitidos por el delegado y comisario público propietario, los subdelegados y comisarios públicos suplentes respecto de las diversas solicitudes de opinión efectuados por las áreas de la Secretaría. Objetivo 2.- Organizar y facilitar las actividades en las que concurran el delegado y comisario público propietario y/o los subdelegados y comisarios públicos suplentes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del comisariato de que se trate. Función 2.1.- Asegurar una adecuada comunicación institucional entre delegado y comisario público propietario y/o los subdelegados y comisarios públicos suplentes a fin de contar con información completa y oportuna que posibilite una adecuada atención de los asuntos en los que concurran. Función 2.2.- Asegurar que las encomiendas de los subdelegados y comisarios públicos suplentes se cumplan efectivamente y en tiempo y forma para lograr el desempeño programado del comisariato. Objetivo 3.- Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 3.1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal, para apoyar la representación del delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, ante las dependencias e instancias de gobierno, y facilitar la evaluación del desempeño de las instituciones. Función 3.2.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requiera el delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, para su participación en reuniones de Organos de Gobierno, Comités de Control y Auditoría y grupos de trabajo, entre otros. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	

	Requisitos de experiencia :	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Calidad y Productividad en la APF (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Capacitación de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA001-0000317-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo1.- Elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos que faciliten la detección de necesidades de capacitación de los órganos de vigilancia y control con base en las funciones asignadas por la normatividad aplicable, a fin de lograr la suficiencia de conocimientos para el ejercicio de esas funciones. Función 1.1.- Elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos que faciliten la detección de necesidades de capacitación con base en las funciones asignadas por la normatividad aplicable y en los lineamientos y criterios establecidos para la capacitación de la APF, a fin de lograr la suficiencia de conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de estos órganos. Objetivo 2.- Diseñar, desarrollar y ejecutar instrumentos que faciliten la coordinación de las unidades administrativas y otras instituciones públicas o privadas que oferten cursos de interés para los órganos de vigilancia y control, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría para lograr la suficiencia de conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de estos órganos. Función 2.1.- Elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos que faciliten la coordinación de las unidades administrativas y otras instituciones públicas o privadas que oferten cursos de interés para los órganos de vigilancia y control, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría para lograr la suficiencia de conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de estos órganos. Objetivo 3.- Elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos que faciliten la evaluación de la capacitación impartida a los órganos de vigilancia y control con base en las prioridades y políticas de la Secretaría, a fin de lograr la suficiencia de conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de estos órganos. Función 3.1.- Elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos que faciliten la evaluación de la capacitación impartida a los órganos de vigilancia y control con base en las prioridades y políticas de la Secretaría y en los lineamientos y criterios que al efecto existan de aplicación para la APF, a fin de lograr la suficiencia de conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de estos órganos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Industriales, Economía, Administración, Psicología. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto	

	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Información y Transparencia de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNB002-0000426-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las solicitudes de información dirigidas a la CGOVC y canalizarlas al área competente a fin de entregar la información requerida en el tiempo legal establecido a la Unidad de Enlace. Función 1.1.- Estudiar y analizar las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Información a la Administración Pública Federal (SISI) o a través de correo electrónico de solicitudes de la CGOVC y en su caso solicitar al peticionario la aclaración a que haya lugar. Función 1.2.- Analizar y definir si el área responsable para dar respuesta a dicha solicitud se encuentra dentro de la CGOVC o en un Organo Interno de Control a fin de dirigir al responsable de responder la solicitud de información en turno e informar del plazo para responder de acuerdo con los tiempos legales establecidos. Función 1.3.- Informar de la no competencia de la CGOVC para dar respuesta a dicha solicitud e informar a qué área le compete. Función 1.4.- Formular los oficios en los que se solicita al Presidente del Comité de Información ampliación del plazo establecido para responder las solicitudes de información recibidas, o en su caso informarle de la inexistencia o parcialidad de la Información. Función 1.5.- Formular los proyectos de respuesta de las solicitudes que conciernen a la CGOVC. Función 1.6.- Revisar y consolidar la información que sea proporcionada por más de una área de la CGOVC y que deba ser entregada para responder a una solicitud. Función 1.7.- Enviar la respuesta consolidada a la Unidad de Enlace dentro de los tiempos legales señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Objetivo 2.- Coordinar la clasificación de la información de la CGOVC, a fin de cumplir con la normatividad existente para estos fines. Función 2.1.- Administrar la información, pública, reservada y confidencial de la CGOVC, con base en los criterios establecidos en la normatividad aplicable. Función 2.2.- Controlar los documentos administrativos de la CGOVC, con base en los criterios establecidos en la normatividad aplicable. Objetivo 3.- Supervisar que la información que debe estar a disposición del público y que esta establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se encuentre publicada y actualizada en los portales de transparencia de los Organos Internos de Control, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables. Función 3.1.- Supervisar periódicamente y con base en la normatividad aplicable, los portales de transparencia de los Organos Internos de Control, con la finalidad de constatar que se ha publicado la información y que está actualizada. Función 3.2.- Formular las solicitudes respectivas, a los Organos Internos de Control, para que incluyan o actualicen la información que de acuerdo a la normatividad debe existir en los portales de transparencia. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá	

		presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Especialista Técnico 27-113-1-CFNA001-0000410-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asignen los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	

	Requisitos de experiencia :	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMA001-0000433-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Determinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el esquema de coordinación e integración entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 1.1.- Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el programa de trabajo mediante el cual se atiende y fortalezca de manera permanente el esquema de coordinación e integración de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 1.2.- Coordinar, con la participación de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones necesarias para la atención y fortalecimiento del esquema de coordinación e integración de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las unidades administrativas de la Secretaría, para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Dependencia establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 1.3.- Coordinar, con la participación de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones necesarias para la atención y fortalecimiento del esquema de coordinación e integración de los órganos internos de control, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría de la Función Pública establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 2.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos que derivan del esquema de integración entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de aquéllos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 2.1.- Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la implementación de acciones derivadas del esquema de integración que fortalezcan los canales de comunicación entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos, las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 2.2.- Determinar y evaluar, con la participación y apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de mecanismos para la generación y entrega de información estratégica a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como a OIC, para fortalecer su orientación y actuación en los foros y ámbitos que correspondan acorde con las políticas y prioridades de la Secretaría.		

	Función 2.3.- Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la implementación de acciones derivadas del esquema de integración que fortalezcan las capacidades de dirección estratégica de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 3.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos que derivan del esquema de coordinación entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.1.- Determinar, en coordinación con los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de foros necesarios que permitan la retroalimentación con OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, para promover la adecuada atención, monitoreo y evaluación de las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.2.- Coordinar, acorde con lo establecido por el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el desarrollo de los mecanismos por los que OIC orienten su actuar de común acuerdo con la visión sectorial de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.3.- Coordinar, con la participación y apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de mecanismos por los que se obtenga información de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Evaluación.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico). Comunicación Efectiva (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Planeación y Control Presupuestal de Cinco al Millar 27-208-1-CFNB002-0000179-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Consolidar los elementos para la elaboración del Programa Anual de Auditorías a Obra Pública, así como dar seguimiento a su cumplimiento, para su presentación ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 1.1.- Controlar la información referente a los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizados a ejercer recursos federales, a fin de: comprobar su grado de cumplimiento, detectar áreas de oportunidad, definir prioridades de intervención, analizar costos estimados y demás variables procedentes, para la elaboración y/o modificación del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública. Función 1.2.- Desarrollar la propuesta del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, en su caso, realizar los ajustes sugeridos para su aprobación y, efectuar el seguimiento correspondiente a sus avances reportando las variaciones que pudieran afectar su cumplimiento para su oportuna corrección. Función 1.3.- Diseñar la planeación, presupuestación y calendarización a nivel partida del gasto, de los recursos provenientes del 5 al millar así como dar el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento y detectar las variaciones en el ejercicio del presupuesto. Función 1.4.- Registrar los importes y fechas de enteros del 5 al millar, derivado de las certificaciones realizadas por los OIC's en las Dependencias y Entidades de la APF, a fin de conocer el importe disponible para las ampliaciones presupuestales; así como elaborar los reportes que muestren los avances en el ejercicio del presupuesto para las reuniones de análisis y seguimiento presupuestal, a fin de contar con los elementos de juicio para la toma de decisiones. Función 1.5.- Determinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas presupuestales, de conformidad con el programa de auditorías y el presupuesto autorizado, así como evaluar los resultados. Objetivo 2.- Formular de manera detallada los recursos ejercidos en los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos, derivados de los contratos suscritos con los especialistas externos, a fin de llevar a cabo su registro y control. Función 2.1.- Controlar las solicitudes de los pagos por anticipos y estimaciones de acuerdo con la calendarización del presupuesto, a fin de solicitar a la DGPyP la liberación de los recursos. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: 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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad.	
	Evaluación de	Habilidades de acuerdo al puesto.	

	habilidades :	
	Exámenes de conocimien tos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Programación y Presupuesto (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Fortalecimiento de Control Interno 27-209-1-CFLC001-0000251-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Planear el diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno de las instituciones de la APF, en apoyo del logro de sus objetivos, metas y programas a fin de contribuir en el cumplimiento de la atribución institucional de organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 1.1.- Coordinar el proceso de implementación gradual de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) en el ámbito de la APF para que su ejercicio impulse la cultura de control preventivo y responda a los niveles de las mejores prácticas a nivel internacional. Función 1.2.- Supervisar la elaboración de proyectos, mecanismos y guías que apoyen el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF para contribuir al proceso de rendición de cuentas y de transparencia de la gestión gubernamental. Función 1.3.- Asesorar y proporcionar la capacitación que sea requerida por el personal de las instituciones y de los órganos internos de control en apoyo del proceso de implementación de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 1.4.- Coordinar la emisión y actualización de lineamientos, guías, entre otros documentos, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, que apoyen el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR, a fin de proporcionar las disposiciones que rigen sus funciones para supervisar y evaluar el funcionamiento del control interno institucional y delimitar los ámbitos de responsabilidad de las instancias institucionales. Objetivo 2.- Impulsar la implementación de mejores prácticas en materia de control interno, por parte de las instituciones de la APF, con el propósito de promover el control preventivo y evitar las omisiones y actos que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Función 2.1.- Supervisar el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF a fin de responder a los compromisos de la estrategia del Ejecutivo Federal y avanzar en el proceso de mejora de la gestión gubernamental. Función 2.2.- Coordinar la organización de eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados con la gestión pública, a fin de consolidar su implementación y que las instituciones de la APF alcancen niveles óptimos de productividad y provean una responsable rendición de cuentas. Función 2.3.- Establecer la implementación de mejores prácticas en materia de control y administración de riesgos en la APF, con asesoría externa financiada por la banca internacional de fomento para proporcionar a las instituciones de la APF una adecuada implementación del control interno que reduzca las posibilidades de riesgo en el cumplimiento de sus operaciones. Objetivo 3.- Coordinar la operación de los COCOA en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la APF y de la PGR, con el objeto de impulsar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de dichos Comités y el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional. Función 3.1.- Coordinar la operación del Sistema de Administración de COCOA, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones y dar seguimiento a la atención a los acuerdos asumidos en el seno de los comités. Función 3.2.- Recomendar temas estratégicos y asuntos relevantes en materia de control para su tratamiento en las sesiones de los COCOA. Función 3.3.- Coordinar la participación de los representantes de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los COCOA que celebren las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados y la PGR, para dar seguimiento a la atención a los acuerdos asumidos en el seno de		

	los comités. Objetivo 4.- Supervisar el diseño e implementación de programas, proyectos específicos, informes y presentaciones diversas sobre temas relacionados con control y fiscalización en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la APF, con el propósito de apoyar el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.1.- Coordinar la elaboración de estudios especiales y presentaciones diversas sobre control y auditoría, dirigidos a las instancias superiores, a fin de presentar problemática específica y alternativas de solución para las instituciones de la APF. Función 4.2.- Supervisar la integración de informes específicos y presentaciones diversas sobre control y fiscalización de la gestión pública, a fin de desarrollar estrategias que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF. Función 4.3.- Supervisar el diseño e implementación de programas y estrategias específicas para que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF. Función 4.4.- Generar información integral, confiable y oportuna para atender los requerimientos de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública, en materia de control de la gestión pública. Objetivo 5.- Formular proyectos de normas en materia de control, así como proporcionar opiniones técnico normativas sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos que sean sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública, para contribuir a enriquecer su contenido. Función 5.1.- Coordinar la elaboración de proyectos de opinión técnico–normativas para la consideración del Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública o Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 5.2.- Coordinar la elaboración de proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y apoyar las intervenciones de los OIC adscritos a las mismas. Función 5.3.- Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: 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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	Visitador(a) Regional 27-211-1-CFMB002-0000183-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Concertar y coordinar el apoyo de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de fiscalizar y verificar la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 1.1.- Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 1.2.- Planear en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta de Programa Anual de Trabajo y concertarlo con cada Organo Estatal de Control y con el del Distrito Federal, a fin de acordar la realización de actividades específicas programadas y calendarizadas. Función 1.3.- Controlar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, para evaluar su cumplimiento. Objetivo 2.- Auditar y verificar la aplicación de recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales a efecto de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 2.1.- Coordinar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control, a fin de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 2.2.- Coordinar el seguimiento de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones para su solventación. Función 2.3.- Valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar el seguimiento de las irregularidades observadas y comunicar la resolución pertinente junto con los montos pendientes. Función 2.4.- Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, de los resultados derivados de la auditoría y verificación y la generación de los informes respectivos, para el tablero de control de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.5.- Coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes derivadas de las auditorías, a fin de contar con la documentación necesaria que sustente los resultados obtenidos. Función 2.6.- Asegurar que los expedientes e informes de probable responsabilidad penal que se deriven de las auditorías, se integren conforme a las normas y procedimientos establecidos, a fin de que las instancias correspondientes procedan a realizar la denuncia penal. Función 2.7.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a fin de homologar procesos. Función 2.8.- Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control, para asegurar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Función 2.9.- Gestionar ante los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan,		

a fin de promover sean atendidas en tiempo y forma. Objetivo 3.- Proponer, con base en la experiencia y los resultados de las auditorías y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 3.1.- Coordinar la elaboración de propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. Función 3.2.- Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las entidades federativas. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Construcción.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFMB001-0000191-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar, coadyuvar y supervisar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y verificaciones a los programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1.- Supervisar el análisis de la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, con el fin de comprobar su fundamentación legal. Función 1.2.- Participar en reuniones de trabajo con la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, en las que ésta determina si las irregularidades detectadas en las auditorías y verificaciones realizadas por la Dirección General Adjunta de Operación Regional, puede derivarse la presentación de una denuncia penal, para aportar los elementos, información o documentación necesarios. Función 1.3.- Coordinar, coadyuvar, asesorar y supervisar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con el propósito de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Función 1.4.- Asesorar y, en su caso, acompañar a los visitantes regionales y auditores en las comparecencias y careos ante el MP, con motivo de las denuncias penales derivadas de las auditorías y verificaciones, con el fin de que su participación se desarrolle con estricto apego a la legalidad. Objetivo 2.- Coordinar los trabajos de asesoría en materia jurídica y normativa al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y en otras actividades que lo requieran durante el desarrollo de las mismas. Artículo 35, Fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1.- Coordinar el análisis de las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para determinar su pertinencia. Función 2.2.- Dirigir las actividades relativas a la asesoría que se requiera en el análisis de la estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa. Función 2.3.- Coordinar las asesorías a los auditores, en los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, con el fin de que se fundamente adecuadamente dicha acción. Función 2.4.- Coordinar las asesorías a los auditores, en los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa. Objetivo 3.- Coordinar las acciones para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros		

	documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, con el fin de fortalecer su contenido, e incorporar mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1.- Coordinar los trabajos de análisis e interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, para asegurar la interpretación adecuada de las disposiciones contenidas en los mismos. Función 3.2.- Coordinar las propuestas al Director General Adjunto de Operación Regional de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Jurídico Penal (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Operación de las Contrataciones 27-308-1-CFNA001-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar el monitoreo de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas, con el fin de atender las posibles contingencias de forma inmediata. Función 1.1.- Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los procedimientos de contratación efectuados por medios electrónicos, para asegurar la utilización del sistema. Función 1.2.- Establecer los procedimientos de asesoraría y apoyo a las unidades convocantes y a los terceros, para la correcta aplicación de las reglas de operación en los procedimientos de contratación efectuados a través de medios electrónicos. Función 1.3.- Supervisar las acciones efectuadas, para la prevención de nuevos problemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios de los sistemas de contrataciones, a través del análisis realizado a los incidentes detectados. Objetivo 2.- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas de contrataciones, con el propósito de lograr la satisfacción de éstos. Función 2.1.- Planificar e instrumentar la gestión de los niveles de servicio a los usuarios de los sistemas de contrataciones, para garantizar su satisfacción. Función 2.2.- Establecer el proceso de registro, clasificación y resolución de incidencias reportadas para garantizar la satisfacción del usuario de los sistemas de contrataciones y realizar análisis que permitan acciones de mejora. Objetivo 3.- Supervisar que los sistemas de contrataciones garanticen su correcta operación por parte de los usuarios, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la satisfacción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.1.- Definir los procesos de operación de los sistemas de contrataciones que garanticen la continuidad del servicio, para asegurar la confiabilidad del sistema. Función 3.2.- Definir los requerimientos de operación de los sistemas de contrataciones por parte de las unidades convocantes y los terceros, para apoyar el aprovechamiento de las tecnologías en las contrataciones gubernamentales. Función 3.3.- Establecer las reglas de operación de los sistemas que apoyen a garantizar la actualización de la información en los sistemas de contrataciones, a fin de contar con información actualizada en tiempo real. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	

	Requisitos de experiencia :	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Información, y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000166-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir el diseño de estrategias y líneas de acción que faciliten la implementación de las políticas y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 1.1.- Dirigir el diseño de estrategias de implementación de las políticas y modelos de modernización de la gestión pública. Función 1.2.- Instruir los análisis de factibilidad que permitan la implementación de las políticas y modelos de modernización de la gestión pública. Función 1.3.- Dirigir la planeación de la implementación de políticas y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 1.4.- Dirigir la implementación de políticas y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 1.5.- Proponer al Titular de la Unidad las estrategias de implementación y mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas, modelos y herramientas susceptibles de aplicar en la APF. Función 1.6.- Detectar y comunicar a las DGA's de la Unidad las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas y modelos de modernización de la gestión pública, a fin de fortalecer dichas políticas y modelos y aplicar en su caso, ciclos de mejora continua. Objetivo 2.- Dirigir el seguimiento de los resultados de la implementación de la política de modernización de la gestión pública, con la finalidad de medir sus resultados y con la participación de las otras DGA's emprender las acciones preventivas y correctivas que en su caso se requieran. Función 2.1.- Dirigir la planeación del diseño y operación de mecanismos de seguimiento de los resultados de la implementación de la política de modernización de la gestión pública. Función 2.2.- Encabezar el diseño de mecanismos de seguimiento de los resultados de la implementación de la política de modernización de la gestión pública. Función 2.3.- Proponer al Titular de la Unidad los mecanismos de seguimiento de los resultados de la implementación de la política de modernización de la gestión pública. Función 2.4.- Dirigir el seguimiento de los resultados de la implementación de la política de modernización de la gestión pública. Función 2.5.- Detectar y comunicar a las DGA's de la Unidad las áreas de oportunidad identificadas durante el seguimiento de los resultados de la implementación de políticas y modelos de modernización de la gestión pública. Objetivo 3.- Dirigir el diseño del esquema de coordinación de los OIC's para asegurar la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 3.1.- Dirigir la planeación del diseño del esquema de coordinación de los OIC's a fin de asegurar la implementación de la política y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 3.2.- Instruir los análisis de factibilidad que permitan el diseño de modelos y herramientas para apoyar a los OIC's e instituciones a fin de asegurar la implementación de la política y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 3.3.- Dirigir el diseño de modelos y herramientas para apoyar a los OIC's e instituciones a fin de asegurar la implementación de la política y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 3.4.- Dirigir la definición de las líneas de acción de las Areas de Buen Gobierno de los OIC's en la implementación de la política y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Función 3.5.- Dirigir la definición de programas de formación profesional de las áreas de apoyo al buen gobierno e instituciones para la implementación de políticas y modelos de		

	modernización de la gestión pública en la APF. Función 3.6.- Proponer al TU el esquema de coordinación de los OIC's, así como los programas de formación de las áreas de apoyo al buen gobierno de los OIC's e instituciones, para asegurar la implementación de la política y modelos de modernización de la gestión pública en la APF. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Públicas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a resultados con Actitud de Servicio (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Telecomunicaciones 27-511-1-CFNB001-0000235-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, con la finalidad de mantener en funcionamiento los servicios que se prestan a través de la red de comunicaciones institucionales. Función 1.1.- Crear y administrar los permisos de acceso a la red institucional para controlar el acceso a los servicios prestados por la DGTI. Función 1.2.- Supervisar el desempeño de los equipos activos y medios de transmisión que forman parte de la red institucional para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la DGTI. Objetivo 2.- Mantener, y actualizar los equipos activos que forman parte de la red institucional a fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información hospedados por la DGTI. Función 2.1.- Llevar a cabo las actualizaciones de los equipos activos que forman parte de la red institucional para asegurar el buen funcionamiento e integridad de la información que viaja por la red. Función 2.2.- Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de equipos activos y medios de transmisión de la red institucional para la generación de bitácoras que faciliten el mantenimiento en caso de desastres. Objetivo 3.- Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.1.- Supervisar la ejecución y restauración de respaldos para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto	

	:	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Uso de Herramientas de Cómputo (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Coordinador(a) de Seguridad y Protección Civil 27-514-2-CFPA001-0000464-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete con 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las tareas encomendadas al personal de contratación externa (POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL) con el propósito de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa Anual de Seguridad y Protección Civil. Función 1.1.- Supervisar al personal de la policía bancaria mediante recorridos de supervisión en los diferentes puntos de vigilancias establecidos en la Secretaría, para mantener el orden y vigilancia de la salida y entrada de equipo, además de que el personal de servidores públicos respeten las normas de seguridad previamente establecidas. Función 1.2.- Colaborar en la planeación del programa anual de seguridad y protección civil, con el propósito de proponer y supervisar los mecanismos de protección de los empleados, de los activos y bienes e instalaciones de la Secretaría. Artículo 58 fracción IX. Función 1.3.- Coordinar las actividades en caso de contingencia y simulacros previamente autorizados, para fomentar una cultura de protección civil, misma que nos puede salvar la vida en algunos casos de siniestros. Artículo 58 fracción IX. Objetivo 2.- Investigar los robos internos de bienes personales y activos de la Secretaría, con el propósito de resolver mediante indagaciones y llegar al resultado según el hecho cometido. Función 2.1.- Indagar según el robo o suceso cometido dentro de la Secretaría, para tener la suficiente información para llegar a determinar el incidente o acto cometido. Objetivo 3.- Dirigir y coordinar las operaciones del personal de seguridad y de la policía bancaria e industrial. Función 3.1 Establecer fatigas a realizar por parte de la policía bancaria e industrial para la custodia del personal de la Secretaría de los bienes que la componen. Función 3.2.- Supervisar periódicamente la realización de las fatigas encomendadas a la policía bancaria e industrial para la obtención de resultados. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Área de Estudio: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Terminado (Deberá presentar Certificado).	
	Requisitos de experiencia :	Mínimo un año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Área de Experiencia Requerida: Prevención de Desastres.	
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Obra y Control 27-514-1-CFNB001-0000460-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las actividades de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría con el objeto de mantener protegido el valor de los mismos. Función 1.1.- Verificar los plazos y vencimientos de pólizas de seguros para mantener los bienes de la Secretaría protegidos contra cualquier eventualidad. Función 1.2.- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de seguros para todos los bienes patrimoniales incluyendo, en su caso, las actividades relacionadas con la contratación de un asesor externo. Función 1.3.- Supervisar la aplicación de las condiciones encontradas en las pólizas de seguros de bienes patrimoniales al presentarse algún siniestro y, de ser el caso, coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas al asesor externo. Objetivo 2.- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad de la Secretaría a fin de mantenerlo en condiciones de funcionamiento. Función 2.1.- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría para llevar a cabo oportunamente la contratación correspondiente. Función 2.2.- Verificar las bitácoras de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Secretaría para dar cumplimiento al Programa de mantenimiento establecido. Función 2.3.- Controlar y administrar los conceptos correlativos al parque vehicular de la Secretaría tales como estacionamiento, combustible, pago de impuestos, verificación de multas, verificación vehicular, etc., así como los relacionados con los servidores públicos como estacionamiento asignado y cobro de las multas vehiculares. Objetivo 3.- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza, jardinería y fumigación en las instalaciones propias de la Secretaría o arrendadas por ella. Función 3.1.- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de limpieza, jardinería, fumigación y servicios menores y administrar dichos contratos incluyendo el cálculo de penas convencionales. Función 3.2.- Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo y contratación de servicios menores de conformidad con la normatividad vigente a fin de asegurar su cumplimiento. Objetivo 4.- Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para la contratación y adquisición de servicios generales y seguros así como, en su caso, el Fondo Revolvante que le sea asignado para estos efectos. Función 4.1.- Integrar el Presupuesto para la contratación y adquisición de servicios generales. Función 4.2.- Vigilar el avance del Presupuesto para la contratación y adquisición de servicios generales, analizar su ejercicio presupuestal e identificar desviaciones, informar a la Dirección de Conservación y Servicios. Función 4.3.- Administrar el fondo revolvante para compras menores, conforme a las disposiciones que en la materia emita el área de programación y presupuesto. Objetivo 5.- Coordinar los trámites para los pagos de los servicios generales, servicio de estacionamiento, mantenimiento a vehículos, así como los pagos de impuestos correspondientes a fin de asegurar su cumplimiento en los plazos establecidos. Función 5.1.- Asegurar el cumplimiento en los pagos de servicios mecánicos y verificaciones vehiculares, impuestos, luz, agua, etc., a fin de asegurar su cumplimiento. Función 5.2.- Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo y contratación de servicios menores de conformidad con la normatividad vigente a fin de asegurar su cumplimiento. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

	superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn	Requisitos de escolaridad :	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnologías. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia :	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.
	Evaluación de habilidades :	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Programación y Presupuesto (Intermedio). Servicios Generales (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Verificación y Evolución Patrimonial 27-311-1-CFLC001-0000236-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Ordenar la práctica de investigaciones y auditorías para verificar la actuación de los servidores públicos que pudieran implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con el objeto de determinar la existencia de probables irregularidades de carácter administrativo. Función 1.1.- Realizar las investigaciones correspondientes en relación con los hechos supuestamente irregulares -sea por queja, denuncia o auditoría- a fin de determinar lo procedente jurídicamente. Función 1.2.- Integrar el expediente de los hechos supuestamente irregulares para lo cual se podrá requerir información a las instituciones públicas que se encuentren relacionadas con éstos, a fin de contar con los elementos jurídicos que permitan sustentar las irregularidades materia de la verificación realizada. Función 1.3.- Elaborar el Acuerdo respectivo en el que se determine lo conducente, sea archivo por falta de elementos, envío al área de responsabilidades o, en su caso, remisión a la autoridad competente, con el propósito de que se adopte una determinación en relación a las supuestas irregularidades sometidas a la consideración de esta Dirección General Adjunta. Objetivo 2.- Ordenar o practicar de oficio investigaciones con el propósito de verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con objeto de determinar si éste es notoriamente superior a sus ingresos lícitos. Función 2.1.- Revisar los oficios por los que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y otras instituciones públicas o privadas información relativa al haber patrimonial del servidor público sujeto a investigación, así como de sus dependientes económicos; además de analizar y revisar el análisis contable respectivo a fin de determinar lo conducente en torno a su haber patrimonial. Función 2.2.- Revisar los citatorios que se formulen a los servidores públicos sujetos a una investigación en materia de evolución patrimonial, así como las aclaraciones y documentos que aporten para desvirtuar las supuestas irregularidades detectadas, a fin de verificar que éstos cuenten con la fundamentación y motivación, en virtud de tratarse de un acto de molestia por parte de esta autoridad. Función 2.3.- Revisar el Acuerdo en materia de evolución patrimonial que dicten los Directores de Área -sea baja o turno al área de responsabilidades-, con objeto de verificar que éste sea jurídicamente procedente. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia :	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de	Habilidades de acuerdo al puesto	

	habilidades :	
	Exámenes de conocimien tos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Consultoría Jurídica (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". * Etapa I. Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.
	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración de Estudio, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment

	Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación de Estudio, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). * Etapa IV. Entrevista. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

	En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 12 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 12 al 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 12 al 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 3 al 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 14 al 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 1 al 28 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 23 de octubre al 16 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 23 de octubre al 16 de noviembre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 12 de agosto de 2009	Registro de aspirantes	Del 12 al 28 de agosto de 2009	Revisión curricular	Del 12 al 28 de agosto de 2009	Exámenes de conocimientos	Del 3 al 11 de septiembre de 2009	Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 30 de septiembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 al 28 de octubre de 2009	Entrevista	Del 23 de octubre al 16 de noviembre de 2009	Determinación	Del 23 de octubre al 16 de noviembre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 12 de agosto de 2009																
Registro de aspirantes	Del 12 al 28 de agosto de 2009																
Revisión curricular	Del 12 al 28 de agosto de 2009																
Exámenes de conocimientos	Del 3 al 11 de septiembre de 2009																
Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 30 de septiembre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 al 28 de octubre de 2009																
Entrevista	Del 23 de octubre al 16 de noviembre de 2009																
Determinación	Del 23 de octubre al 16 de noviembre de 2009																
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.																
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso																

adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).

* Publicación y vigencia de Resultados.

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

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala Sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos).

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vítae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La 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.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0064.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de 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. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por 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, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. 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 encuentren 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 cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Convocatorias Diario Oficial de la Federación”, dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, 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, Alvaro Obregón, D.F., piso 03, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 5350, 5345, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,
con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y
de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009
El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005/2009

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

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

Puesto vacante	Director General de Administración y Finanzas		
Código del puesto	27-A00-1-CFKA003-0000189-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	KA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$154,162.47 (ciento cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos 47/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente del INDAABIN, las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan las unidades administrativas. 2.- Establecer los mecanismos de control y evaluación del desempeño de las áreas a su cargo e identificar desviaciones en las metas para aplicar con oportunidad, las medidas correctivas convenientes. 3.- Coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas que solicite el Presidente del INDAABIN. 4.- Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente del		

	INDAABIN, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las propuestas de modificación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que elaboren las respectivas unidades administrativas del INDAABIN. 5.- Dirigir la aplicación del sistema programático presupuestal del INDAABIN, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar el control presupuestal del ejercicio del gasto, del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de los registros contables conforme a las normas y principios básicos de contabilidad gubernamental. 6.- Dirigir los trabajos para ejecución de los programas que permitan el adecuado manejo de los recursos financieros, así como la disponibilidad, registro, aprovechamiento y custodia de los recursos mencionados. 7.- dirigir la gestión de las actividades relativas a la administración de los recursos humanos del INDAABIN, en los aspectos de nombramientos o contratación, promoción, remoción, cambio de adscripción, sueldos u honorarios, prestaciones, capacitación, actualización y desarrollo de personal. 8.- Supervisar que se proporcionen las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del INDAABIN, así como la gestión ante instituciones públicas para la celebración de convenios y la obtención de prestaciones económicas, sociales y culturales. 9.- Dirigir la realización de las actividades para proporcionar los recursos materiales los servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman el instituto, en forma eficaz y oportuna.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Administración	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Organización y Dirección de Empresas; Contabilidad. Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Estadística Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado.	
	Habilidades:	1. Negociación 2. Visión estratégica	
	Conocimientos:	1. Recursos humanos-Selección e Ingreso. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Programación y presupuesto.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Director de Finanzas		
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000199-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar la elaboración del presupuesto del INDAABIN y vigilar el estricto control del ejercicio del mismo. 2.- Supervisar la adecuada administración de los recursos financieros del		

	INDAABIN, la elaboración de flujos mensuales de caja y la correcta y oportuna realización de las actividades de cobranza y pagos. 3.- Supervisar que el registro contable de las operaciones del INDAABIN se realice en forma correcta y oportuna y con estricto apego a la normatividad establecida.	
Perfil	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Economía, Administración, Contaduría Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Programación y Presupuesto. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se acepta el grado de maestría o doctorado para acreditar escolaridad en los perfiles de puestos cuyo nivel de estudios sea licenciatura o profesional y su grado de avance sea titulado.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	12 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos	28 de agosto de 2009
	Evaluaciones de habilidades	3 de septiembre de 2009
	Revisión documental	8 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	8 de septiembre de 2009
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	11 de septiembre de 2009
	Entrevista	14 de septiembre de 2009

	Determinación	14 de septiembre de 2009																			
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Segundo piso, en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas), se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																				
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																				
Reglas de valoración	Las reglas de valoración son: - Número de exámenes de conocimientos: 1 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 considerando una escala de 0 a 100. - Número de evaluaciones de habilidades: 2. Para la vacante de Director de Administración y Finanzas, Negociación y Visión Estratégica y para la Vacante de Director de Finanzas, Liderazgo y Trabajo en Equipo. - Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70. - El número a entrevistar será de hasta 8 (ocho) aspirantes. - El puntaje mínimo de aptitud, será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos. - El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																				
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>-</td><td>20</td></tr> </tbody> </table>		Etapa	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	30	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV	-	20
Etapa	Subetapa	Puntos																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																			
	Evaluaciones de Habilidades	30																			
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																			
	Valoración del Mérito	10																			
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																					
IV	-	20																			

	<table><tr><td>Entrevistas</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	Entrevistas			TOTAL:		100
Entrevistas							
TOTAL:		100					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.						
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.						
Revisión de	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité						

exámenes o evaluaciones	Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
La Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Con fundamento en el artículo 11 fracción XV y 15 párrafo segundo del Reglamento de Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en suplencia por ausencia de la Directora de Administración, firma la Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Ana Lilia Delgadillo Ibarra

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 22/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000170-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de educación media superior en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación media superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;		

	3. Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 4. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior; 5. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los lineamientos generales en materia de educación media superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; y 6. Atender y encauzar la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de educación media superior.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía.
		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR FEDERAL		
Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

	Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
	Bibliografía.
	Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Títulos Primero, Segundo y Tercero (todos los artículos de los tres títulos).
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf .
	Bibliografía.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos del 1o. al 34.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf .
	Bibliografía.
	Ley General de Educación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Los 85 artículos de la Ley.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
	Bibliografía.
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Del artículo 1o. al 13o.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf .
	Bibliografía.
	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulo II, de los Organismos Descentralizados Sección A y B.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf .
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Del artículo 1o. al 15o.
	Página Web.
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf .
	Bibliografía.
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Principales retos y sus seis objetivos.
	Página Web.
	http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
	Bibliografía.

		2o. Informe de Gobierno del C. Presidente Felipe Calderón Hinojosa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Transformación Educativa.
		Página Web.
		http://www.informe.gob.mx/informe/PDF/IGUALDAD_DE_OPORTUNIDADES/M330-347.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 286 vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los numerales.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/103825/8/Ac286.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los numerales.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/103825/8/Acuerdo328.pdf .
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el texto.
		Página Web.
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/06%20sep/24_ProgramaBecasdeEducacionMediaSuperior.pdf .

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, 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 del 12 al 26 de agosto de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

	Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	12 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de agosto de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de agosto de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	

	(AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente. La vigencia de resultados aprobatorios de los exámenes y evaluaciones iniciará a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, por lo que sólo podrán presentarse nuevamente en un concurso cuando concluya su vigencia. Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evalúe la capacidad técnica de que se trate (Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005). A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos UN finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los

	puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros)

	relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado

	de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el 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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Documento que acredite los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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 rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio

	dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los

	diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con las extensiones: 59965, 59966 y 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina (01-06-09)			
Código	10-512-1-CFKB002-0000005-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$153,483 .34	
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales			
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los Tratados de Libre Comercio Suscritos por México con Países de América Latina. • Función 1: Vigilar la debida implementación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con Países de América Latina, así como coordinar las reuniones de las Comisiones Administradoras establecidas de conformidad con dichos tratados. • Función 2: Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con Países de América Latina. • Función 3: Coordinar las reuniones Binacionales y visitas de Estados con Países de América Latina con los que México tiene suscritos Tratados de Libre Comercio. • Función 4: Diseñar las Estrategias de Negociación Internacional en materia de compras del Sector Público. Objetivo 2: Dirigir las Negociaciones Comerciales Internacionales en materia de compras del Sector Público. • Función 1: Conducir las Negociaciones en materia de compras del Sector Público en los Foros Bilaterales, Regionales y Multilaterales en los que México participa. • Función 2: Coordinar la implementación de los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México, incluyendo las labores de los comités y grupos de compras del Sector y de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, establecidos conforme a dichos Tratados.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Ciencias Sociales.		
	Laborales	7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica (02-06-09)		
Código	10-415-1-CFMB001-0000009-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la actualización de la Política Industrial • Función 1: Evaluar los resultados de la Política Industrial, de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica para, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes. • Función 2: Elaborar y mantener actualizada una base de información Estadística, y cualitativa para dar seguimiento a la evolución de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica. • Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos Industriales, para evaluar la factibilidad de establecer acciones de Política Industrial a partir de dichos Planteamientos. Objetivo 2: Coordinar la elaboración, operación e implementación de programas Sectoriales y de Competitividad de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica. • Función 1: Evaluar la operación de los mecanismos de Política Arancelaria tales como los programas de Promoción Sectorial y la Regla Octava para, en su caso proponer acciones de mejora. • Función 2: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de Política Arancelaria, tales como los Programas de Promoción Sectorial y la Regla Octava para asegurar su congruencia con la Política Industrial. Objetivo 3: Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación a la tarifa de los Impuestos Generales de Importación y Exportación y de los Programas de Promoción Sectorial de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica, así como de los Programas de Promoción Sectorial de las industrias usuarias de los productos de estos Sectores. • Función 1: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la Política Arancelaria establecida. • Función 2: Obtener información Pública disponible y consultar a Organismos Empresariales para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. Objetivo 4: Emitir opinión sobre las solicitudes de regla octava de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica, así como de las Industrias Usuarias de los Productos de estos Sectores. • Función 1: Analizar las solicitudes de regla octava para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de regla octava. • Función 2: Obtener información Pública disponible y consultar a Organismos Empresariales para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de regla octava. Objetivo 5: Coordinar la atención de las problemáticas de coyuntura planteadas por las empresas y organismos empresariales de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica. • Función 1: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía, de acuerdo con sus competencias.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	

Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Electrónica y Tecnología Industrial.		
Evaluación de habilidades	Habilidad Liderazgo 1	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Habilidad Orientación Resultados 2 a	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma	No aplica.		
Otros	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Auditoría de Control y Evaluación (03-06-09)			
Código	10-104-1-CFMA001-0000016-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Organo Interno de Control			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar, realizar revisiones de Control Interno. • Función 1: Ejecutar las revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo. • Función 2: Evaluar la suficiencia y eficacia de los controles internos establecidas por las Unidades Administrativas. • Función 3: Acordar las acciones de mejora con el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente. Objetivo 2: Evaluar los riesgos detectados en la operación que eviten el cumplimiento de metas, objetivos y gestión de las unidades Administrativas. • Función 1: Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de las cédulas de evaluación de riesgos partiendo de la determinación de objetivos. • Función 2: Identificar coordinadamente con las Unidades Administrativas a los riesgos que pudieran obstaculizar el logro de metas, objetivos y gestión. • Función 3: Proponer e implementar los controles necesarios para administrar los riesgos detectados. Objetivo 3: Medir y analizar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas Institucionales. • Función 1: Establecer reuniones de trabajo permanentes con los grupos de servidores públicos responsables de atender los programas. • Función 2: Comprobar mediante verificaciones aleatorias, la información recabada sobre el grado de cumplimiento. • Función 3: Proponer y establecer procedimientos específicos para la corrección de desvíos o deficiencias detectadas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y Auditoría.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación:50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación:50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección			

	la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Legislación (04-06-09)		
Código	10-110-1-CFMA001-0000011-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la asesoría Jurídica en la creación de iniciativa de Leyes, Proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones Normativas materia de la competencia de la Secretaría de Economía con la finalidad de fijar la postura de la Dependencia en cuanto a dichos proyectos. • Función 1: Validar los estudios de que llevan a fijar la postura de la Dependencia sobre la creación de los proyectos. • Función 2: Asegurar los alcances y repercusiones en la emisión futura del Instrumento. • Función 3: Establecer uniones con distintas áreas que permitan fijar reuniones a fin de enriquecer los documentos. Objetivo 2: Supervisar el análisis y adecuación a técnica Jurídica de cualquier disposición Normativa competencia de la Secretaría de Economía, la cual pretenda ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de propiciar que la actuación de las Unidades Administrativas y en General de la Secretaría se encuentre adecuada al marco Jurídico aplicable. • Función 1: Examinar que las disposiciones normativas se encuentren dentro de los parámetros de la Técnica Jurídica. • Función 2: Revisar la versión definitiva que consigne los elementos suficientes que la hagan jurídicamente viable. Objetivo 3: Supervisar el trámite y expedición de decretos, acuerdos, y demás disposiciones Normativas de la Secretaría de Economía ante el Diario Oficial de la Federación, con la Finalidad de Actualizar el marco Jurídico. • Función 1: Verificar que los procedimientos que conllevan a la emisión del Instrumento provean su idoneidad jurídica. • Función 2: Consolidar esfuerzos en cuanto a los elementos indispensables para el trabajo (Reuniones, Análisis y Conformación). • Función 3: Planear los tiempos en que aparecen dichos instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación. Objetivo 4: Supervisar el registro de Nombramientos y firmas de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía, con la finalidad de hacer oficial su cargo. • Función 1: Ser el enlace con la Dirección Correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro. • Función 2: Asegurar que todos aquellos Servidores Públicos de recién ingreso y aquellos que por su naturaleza requieren ser registrados, formen parte del Banco de Datos de la Secretaría de Gobernación. • Función 3: Verificar la obtención de la información idónea por parte de los servidores públicos correspondientes. Objetivo 5: Estandarizar los elementos y funciones que permitan el óptimo servicio en la Biblioteca de la UAJ, así como la guarda y custodia del archivo bibliográfico y hemerográfico que obra en la misma. • Función 1: Asegurar el óptimo servicio tanto al personal interno como a externo en cuanto al préstamo de libros y Diarios Oficiales de la Federación. • Función 2: Aprobar el acervo con que cuenta la Biblioteca y las Condiciones de su uso. • Función 3: Planear con posibilidad presupuestaria la adquisición de libros y otras fuentes de consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	

	Laborales	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones A (05-06-09)		
Código	10-514-1-CFMA001-0000003-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.76
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: En conjunto con la Industria y dependencias Involucradas, diseñar las estrategias de negociación para nuevos acuerdos o tratados comerciales Internacionales que México disponga a fin de ampliar su acceso e los mercados Internacionales, evitar la creación de obstáculos innecesarios al comercio y contribuir al desarrollo productivo del Sector Textil, adicionalmente, garantizar la correcta Administración del TLCAN en coordinación con otras áreas de la SE y dependencias del Sector Público. • Función 1: Participar y coordinar las reuniones de Viceministros y de la comisión del TLCAN así como dar seguimiento a todos los comités y grupos de trabajo de ese Tratado. • Función 2: Analizar las leyes y reglamentos técnicos emitidos por los países parte, a fin de que las disposiciones contenidas sean compatibles con lo establecido en los Tratados de Libre Comercio. • Función 3: Dar cumplimiento a los compromisos contenidos en los Tratados de Libre Comercio en Materia de Normalización y Sector Textil. • Función 4: Participar durante el proceso de Negociación de los Tratados de Libre Comercio que México decida participar en, materia de Medidas de Normalización y Sector Textil. • Función 5: Coordinare y participar en las reuniones con la Industria y dependencias de Gobierno involucradas con el objeto de definir las estrategias de negociación y mantener contacto con éstas a fin de informarles sobre el estado que guarda el proceso de negociación en Materia de Normalización y Sector Textil. • Función 6: Participar en las diversas actividades realizadas por los Organismos Regionales e Internacionales relacionados con medidas de normalización y Sector Textil, con el fin de incrementar la participación de México. • Función 7: Brindar asesoría a la industria y personas interesas sobre la correcta aplicación, interpretación y aprovechamiento de las disposiciones establecidas en los tratados de Libre Comercio en materia de Normalización y Sector Textil.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	

Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Internacional.		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma	No aplica.		
Otros	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Informática (06-06-09)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000025-E-C-K		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y dirigir las acciones de la función informática que permita asegurar el funcionamiento óptimo de los recursos y herramientas tecnológicas de la infraestructura software y hardware. • Función 1: Actuar como enlace en la Dirección General de Informática en la Secretaría de Economía (DGI) para coordinar la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. • Función 2: Coordinar en forma conjunta con la DGI la disponibilidad de los elementos de TI necesarios para realización de las tareas encomendadas al órgano interno de control, así como el suministro de consumibles. Objetivo 2: Coordinar nuevas aplicaciones autorizadas o ya existentes evaluando el uso de recursos de cómputo y seguridad de la información. • Función 1: Colaborar en las tareas de análisis que permitan detectar las necesidades de automatización informática del órgano interno de control. • Función 2: Participar en el proceso de desarrollo de los sistemas informáticos que sean creados para atender necesidades del órgano interno de control. • Función 3: Brindar apoyo informático a los usuarios para que éstos puedan comprobar que los sistemas desarrollados cumplan con sus requerimientos.		
Perfil y requisitos	Objetivo 3: Atender los problemas informáticos que requieran atención personalizada a los usuarios para satisfacer sus requerimientos en tiempo y forma propiciando la orientación y asesoría que en su caso requiera. • Función 1: Entablar comunicación con los usuarios informáticos, actuando como primer punto de contacto ante una necesidad de soporte técnico o requerimiento informático. • Función 2: Canalizar al usuario informático al medio adecuado cuando la atención de su requerimiento requiera la participación de la DGI. • Función 3: Orientar al usuario, cuando así lo requiera, en la aplicación de las mejores prácticas informáticas para la explotación de recursos TI.		
	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración.	
	Académicos	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 80 Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 80 Ponderación: 50

	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Calidad (07-06-09)			
Código	10-104-1-CFNA001-0000029-E-C-A			
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Organo Interno de Control			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar manuales de calidad bajo la norma ISO 9001:2000, así como los procedimientos de calidad, procedimientos operativos y registros de calidad para la gestión y mejora continua del SGC en el OIC. • Función 1: Realizar la actualización al manual de calidad, del sistema de gestión de la calidad del órgano interno de control, incorporando las modificaciones de la información, procedimientos y formatos contenidos en dicho documento. Objetivo 2: Planear, diseñar, documentar, capacitar y desarrollar las actividades de auditorías de calidad, satisfacción al cliente, acciones correctivas y preventivas, revisión del SGC y mejora continua de los procesos certificados. • Función 1: Elaborar, desarrollar y evaluar el plan anual de auditorías internas de calidad, a través del cual, se revisa el grado de cumplimiento del sistema de gestión de la calidad del órgano interno de control. • Función 2: Planificar la capacitación de formación de auditores internos, así como auditores líderes, entre los participantes del Sistema de Gestión de Calidad del órgano interno de control. • Función 3: Revisar y analizar las opiniones de los clientes de los servicios incorporados en el sistema de gestión de la calidad del órgano interno de control, así como las acciones correctivas y preventivas derivadas del funcionamiento del mismo. Objetivo 3: Participar en los eventos de calidad institucionales, analizando y proponiendo diversas alternativas orientadas a generar mejores beneficios en los servicios que la dependencia proporciona a sus clientes. • Función 1: Participar de manera activa en los eventos organizados por la dirección de calidad institucional con el objeto de obtener información para mejorar los servicios ofrecidos a nuestros usuarios.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería.		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: n: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: n: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al				

Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento y Sistemas Jurídicos (08-06-09)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000026-E-C-K		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Aplicar la Normatividad en materia de informática, verificar su cumplimiento para el adecuado aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Mantenerse actualizado en el conocimiento de la Normatividad en materia de informática. • Función 2: Tener relación directa con el área Normativa. Objetivo 2: Proponer las estrategias para la aplicación de la Normatividad en materia de informática que faciliten el aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Controlar el manejo físico de los recursos: Servidores, Computadoras, Periféricos e Insumos. Objetivo 3: Verificar las actividades informáticas que optimicen la operación de los recursos. • Función 1: Buscar las mejores estrategias para utilizar de manera adecuada los recursos informáticos. Objetivo 4: Verificar el adecuado uso de los recursos. • Función 1: Llevar un registro del uso de los recursos. • Función 2: Mantener actualizado el registro del uso de los recursos. Objetivo 5: Proponer el uso de nuevas tecnologías para la mejor operación y aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Investigar nuevas tecnologías informáticas encaminadas a la Administración Pública. • Función 2: Capacitar en el uso de nuevas tecnologías informáticas. • Función 3: Probar nuevas tecnologías informáticas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	

Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 80	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 80	Ponderación: 50
Idioma	No aplica.		
Otros	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación (09-06-09)			
Código	10-111-1-CFNA001-0000014-E-C-G			
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener y revisar información para realizar las tareas de evaluación para contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación. • Función 1: Examinar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. Objetivo 2: Recabar y analizar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de marcas de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. • Función 1: Analizar y elaborar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. Objetivo 3: Elaborar informes sobre los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la normatividad aplicable para contribuir a una eficiente toma de decisiones. • Función 1: Asegurar que los informes sobre los programas sujetos a reglas de operación estén dentro de la normatividad aplicable. Objetivo 4: Integrar la información y el material que corresponda para la elaboración de los informes oficiales para cumplir con la normatividad aplicable. • Función 1: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Relaciones Internacionales.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 80	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 80	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación (10-06-09)			
Código	10-111-1-CFNA001-0000015-E-C-G			
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar y Facilitar las tareas necesarias para proveer los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario técnico. • Función 1: Analizar los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico. • Función 2: Facilitar las tareas necesarias de planeación que instruya el Secretario Técnico. • Función 3: Revisar los insumos requeridos para las actividades de planeación que instruya el Secretario Técnico. Objetivo 2: Diseñar y operar el mecanismo de control y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 1: Administrar el mecanismo de control de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 2: Revisar el mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 3: Verificar el archivo general de la Dirección General.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales	3 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 y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima : 80	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima : 80	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otro	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de			

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Administrativo del C. Secretario Técnico (11-06-09)			
Código	10-111-1-CFNA001-0000068-E-C-S			
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar y programar diariamente la agenda de trabajo del secretario técnico de planeación, comunicación y enlace. • Función 1: Comunicar diariamente al Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace la agenda de trabajo. • Función 2: Programar y elaborar diariamente al Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace la agenda de trabajo. Objetivo 2: Revisar y supervisar la actualización del directorio del Secretario Técnico de planeación, Comunicación y Enlace. • Función 1: Revisar el registro de datos para la actualización del directorio del Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 2: Supervisar la actualización del directorio del Secretario Técnico de planeación, Comunicación y Enlace. Objetivo 3: Comunicar al Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace sobre el avance de los asuntos turnados al mismo. • Función 1: Revisar el registro de ingreso de los asuntos recibidos en el Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 2: Revisar el descargo de los asuntos recibidos en el Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 3: Revisar con el Secretario de Planeación, Comunicación y Enlace el avance de los asuntos turnados al mismo. Objetivo 4: Coordinar las solicitudes de audiencia y llamadas telefónicas del Secretario Técnico Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 1: Coordinar y comunicar las solicitudes de audiencias al Secretario Técnico Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 2: Coordinar y comunicar las llamadas telefónicas al Secretario Técnico Planeación, Comunicación y Enlace			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales	2 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 80	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima	Ponderación: 50

			ma: 80	
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis de Información Internacional (12-06-09)			
Código	10-111-1-CFNA001-0000017-E-C-G			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, colonia Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la integración y distribución de la síntesis de información internacional. - Función 1: (FS) supervisar la integración y distribución de la síntesis de información internacional de las noticias seleccionadas, difundidas diariamente en los medios impresos y electrónicos. Objetivo 2: Participar en la elaboración de la estrategia noticiosa para contrarrestar tendencias negativas. - Función 1: (FAO) Llevar el control para la elaboración de análisis y seguimiento temático y coyunturales de los medios internacionales y sus corresponsales que se relacionan con las materias, competencias de la Secretaría. - Función 2: (FAO) Supervisar y llevar el control en la atención de las demandas de los medios internacionales, sobre la información de actividades, proyectos y programas de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar a funcionarios de la Secretaría en las entrevistas, conferencias, identificación de coyunturas y áreas de oportunidad. - Función 1: (FS) Elaborar versiones estenográficas en idioma español e inglés, de entrevistas, conferencias y eventos en general en los que participen funcionarios de la Secretaría. Función 2: (FS) Mantener contacto con los corresponsales extranjeros para dar fuerza a los comunicados de prensa que emita la Secretaría y convocar a los eventos públicos que se realicen.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Periodismo.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima:	Ponderación: 50

			70	
	Idioma	No aplica.		
	Otros	Requiere del conocimiento en áreas de: Análisis de Contenido, Teoría de Escenarios e Impresos de Asuntos Internacionales, Comunicación Política, Análisis de Medios y Redacción de Mensajes.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales (13-06-09)		
Código	10-300-1-CFNA001-0000013-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 5, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar el sistema de control de resguardos de las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 1: Supervisar que los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas de la SNIEPCI esté actualizado. • Función 2: Verificar la correcta aplicación del procedimiento establecido por la DGRMYSG para el trámite de alta y baja de bienes muebles en las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 3: Controlar registrar e informar a la DGRMYSG sobre la entrada y salida de bienes muebles de las unidades administrativas de la SNIEPCI. Objetivo 2: Controlar el parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 1: Supervisar que el parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI se encuentre en óptimas condiciones, para otorgar un servicio oportuno. • Función 2: Comunicar a la DGRMYSG sobre la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 3: Comunicar a la DGRMYSG sobre la bitácora de recorrido y suministro de gasolina del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI. Objetivo 3: Coordinar los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Función 1: Asegurar la entrega oportuna de la información que las unidades administrativas generan para los diferentes sectores que de acuerdo a su competencia se tengan. • Función 2: Elaborar la información del programa anual de adquisiciones, para el abastecimiento de insumos de las unidades administrativas adscritas a la SNIEPCI. • Función 3: Coordinar el trámite ante la DGRMYSG, de las órdenes de trabajo solicitadas por las unidades administrativas adscritas a la SNIEPCI. • Función 4: Comunicar a la DGRMYSG del robo y/o extravío de equipo de telefonía celular o radio localización, apegándose a la normatividad administrativa para cada caso, así como gestionar la reposición del mismo. • Función 5: Coordinar con la DGRMYSG, el resguardo por baja de los expedientes obsoletos de las unidades administrativas de la SNIEPCI.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Derecho.		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción (14-06-09)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000047-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar las actividades del centro de información, biblioteca y venta de normas de la DGN, con el fin de atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos. • Función 1: Verificar la atención personalizada que se preste a los usuarios en la biblioteca. • Función 2: Proporcionar información y verificar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del centro de información. • Función 3: Revisar los ingresos recibidos por la venta de normas. Objetivo 2: Supervisar y participar en la organización de cursos, conferencias y eventos especiales dirigidos a los sectores y público en general para difundir la importancia de la normalización evaluación de la conformidad y metrología. • Función 1: Programar y comunicar mensualmente cursos y conferencias en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, dirigidas a diferentes sectores interesados. • Función 2: Planear y desarrollar eventos especiales que organiza la DGN como el día mundial de la normalización con el fin de divulgar la cultura de la normalización y los servicios que presta la DGN a los sectores. • Función 3: Distribuir material promocional de la DGN en eventos, ferias y exposiciones, con el fin de difundir información relativa a la normalización a diferentes sectores de la sociedad. Objetivo 3: Supervisar y participar en la elaboración de material promocional de la dirección general de normas para fomentar la cultura de normalización en nuestro país. • Función 1: Elaborar y diseñar material folletería y material promocional para ser distribuidos en los diferentes eventos en los que participe la DGN. • Función 2: Establecer contacto con diversos proveedores de servicios de diseño e impresión, con el fin de producir material en ese rubro. • Función 3: Supervisar el proceso de producción e impresión de material promocional de la DGN. Objetivo 4: Supervisar las actividades de capacitación al personal de la DGN. • Función 1: Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo relativo a la capacitación del personal. • Función 2: Controlar la documentación generada por el programa de capacitación de la DGRH, así como de la capacitación interna, en el marco del sistema de gestión de la calidad. Objetivo 5: Coordinar el apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en las instalaciones de la DGN. • Función 1: Supervisar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como unidades administrativas que lo soliciten. • Función 2: Programar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio Area General: Ingeniería y Tecnología	

		Carreras Genéricas: Diseño		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios Fronterizos (15-06-09)			
Código	10-410-1-CFNA001-0000020-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar los cupos de importación para empresas de la frontera: asignaciones, transferencias y seguimiento de los mismos. • Función 1: Participar en las propuestas de lineamientos para el desarrollo y solución de problemas de la franja fronteriza norte y región fronteriza relacionados con el comercio exterior. • Función 2: Elaborar informes sobre el seguimiento de las asignaciones de los cupos de importación para las empresas de la frontera. • Función 3: Analizar las propuestas de modificación al régimen arancelario para la franja fronteriza norte y la región fronteriza. • Función 4: Proponer las políticas de asignación de los cupos de importación para las empresas de la frontera.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación :50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas de Información de la Industria Básica (16-06-09)		
Código	10-412-1-CFNA001-0000029-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar apoyo técnico. • Función 1: Coordinar el apoyo técnico a usuarios en el manejo del equipo de cómputo. • Función 2: Coordinar el apoyo técnico a usuarios en la operación y procesamiento de la información de los sistemas informáticos vigentes. • Función 3: Coordinar el apoyo técnico en el uso del software asignado. Objetivo 2: Supervisar la infraestructura de cómputo. • Función 1: Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo. • Función 2: Verificar la correcta operación del equipo de cómputo. Objetivo 3: Programar e implantar las aplicaciones informáticas. • Función 1: Desarrollar las aplicaciones informáticas necesarias para el adecuado manejo de información. • Función 2: Desarrollar las aplicaciones de acuerdo a la infraestructura informática disponible. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para la compilación del archivo documental de la Dirección General, para su digitalización. Objetivo 4: Planear los requerimientos informáticos • Función 1: Planear y solicitar los requerimientos de equipo informático a la Dirección General de Informática. • Función 2: Planear y solicitar los insumos informáticos necesarios para la adecuada operación del equipo de cómputo. Objetivo 5: Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo. • Función 1: Coordinar acciones con la Dirección General de Informática, el servicio de mantenimiento correctivo al equipo informático. • Función 2: Coordinar acciones con la Dirección General de Informática, el servicio de mantenimiento preventivo al equipo informático. • Función 3: Coordinar acciones con la Dirección General de Informática el soporte técnico mayor para los usuarios del equipo de cómputo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Finanzas	

	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Programas de Fomento de Productos Industriales (17-05-09)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000016-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer y supervisar la actualización de la normatividad relacionada con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas. • Función 1: Revisar y controlar los manuales de operación y calidad, con el propósito de sugerir acciones de mejora que eleven la productividad y calidad de los servicios prestados. • Función 2: Valorar, revisar y proponer modificaciones a los manuales de criterios generales de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, con el fin de adecuarlos a la normatividad y requerimientos vigentes. • Función 3: Proponer y supervisar el diseño de formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, con el fin de adecuarlos a la normatividad y requerimientos vigentes. Objetivo 2: Participar, evaluar y supervisar la información que resulte del monitoreo de la operación de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales en las delegaciones y Subdelegaciones Federales, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad a nivel nacional. • Función 1: Orientar a las delegaciones y subdelegaciones federales en la aplicación de la normatividad vigente. • Función 2: Participar en el seguimiento y elaboración de los resultados de la verificación a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 3: Valorar y supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, por parte del personal adscrito a las delegaciones y subdelegaciones federales. Objetivos 3: Supervisar el análisis y dictamen de las solicitudes de programas PITEX, ALTEX Y PROSEC de productos industriales, para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 1: Revisar y llevar el control de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Requerir información relacionada con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, así como solicitar opinión de los trámites particulares de cada programa o dependencias y unidades administrativas de la Secretaría. • Función 3: Opinar sobre asuntos presentados por otra área de la Dirección General, unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias, sobre asuntos concernientes a los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política	

	Area de Experiencia Requerida: Administración Pública			
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Certificados de Origen (18-06-09)			
Código	10-414-1-CFNA001-0000019-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la operación de las representaciones federales en el proceso de registro de productos elegibles y el de la validación de certificados de origen • Función 1: Identificar fallas en el proceso de registro de productos elegibles y validación de certificados de origen en las representaciones federales. • Función 2: Capacitación mediante manuales de procedimientos y de usuario del sistema informático. • Función 3: Organización de cursos de capacitación con foro de preguntas y respuestas. Objetivo 2: Informar a la comunidad exportadora y representaciones federales de la Secretaría de Economía sobre los acuerdos comerciales negociados en el marco del Tratado de Montevideo; esquemas preferenciales y tratados de libre comercio, otorgados por los países desarrollados o en desarrollo, así como comunicar las ventajas y aprovechamiento de los beneficios arancelarios. • Función 1: Participar en la elaboración de acuerdos en materia de certificación de origen para nuevos acuerdos internacionales. • Función 2: Inscribir nuevos trámites o realizar las modificaciones correspondientes en los ya inscritos en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). • Función 3: Al suscribirse un nuevo convenio con uno o varios países, se deberá preparar una capacitación para las representaciones federales, así como la elaboración de manuales de procedimiento y manuales de usuario del sistema. Objetivo 3: Orientar y asesorar a la comunidad exportadora vía telefónica, por medio de audiencias (citas), en conferencias o consultas escritas. • Función 1: Orientar y asesorar sobre reglas de origen en general. • Función 2: Orientar y asesorar sobre certificación de origen. • Función 3: Orientar y asesorar sobre trámites para obtener certificados de origen. Objetivo 4: Controlar el seguimiento de las verificaciones de certificados de origen solicitados por los países que reciben estos documentos. • Función 1: Solicitar a la(s) representación(es) federal(es) la información necesaria para poder verificar los certificados de origen que los países solicitan. • Función 2: Análisis de la información recibida y determinar en base a la normatividad el cumplimiento de los requisitos de origen. • Función 3: Elaborar oficio de respuesta al país que solicitó la verificación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima :70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima :70	Ponderación: 50

	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones A (19-06-09)		
Código	10-511-1-CFNA001-0000020-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 3: Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Función 5: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del departamento de consultoría. • Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones		

	conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del departamento de consultoría. • Función 2: Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.			
	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios (20-06-09)			
Código	10-512-1-CFNA001-0000020-E-C-T			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)		\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg, Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la negociación, administración y difusión del sector servicios en los tratados de libre comercio, foros multilaterales (OMC) y en foros regionales (ALCA y OCDE), así como en sus comités, subcomités y grupos de trabajo. • Función 1: Coadyuvar a la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios. • Función 2: Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos. • Función 3: Participar en la consulta sobre los temas de servicios con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales.		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima : 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima : 70	Ponderación:50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección B de Negociaciones Agropecuarias y Pesqueras (21-06-09)		
Código	10-513-2-CFNA001-0000017-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: "Contribuir a ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales en estas materias." • Función 1: Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros, para llevar a cabo las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, y participar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos. • Función 2: Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Función 3: Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados sobre la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Función 4: Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 5: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Función 6: Participar en la elaboración de propuestas sobre modificaciones de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y de exportación, para la aplicación de los compromisos que establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Función 7: Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Función 8: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en lo relativo a la aplicación de preferencias, cupos, salvaguardas especiales y otras medidas que se establezcan para los productos agropecuarios y pesqueros. • Función 9: Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y Relaciones Internacionales	

	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Internacional		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección A de Negociaciones Industriales (22-06-09)		
Código	10-513-2-CFNA001-0000020-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contribuir a ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante dichos acuerdos, en estas materias. • Función 1: Participar en las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos, en estas materias. • Función 2: Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 4: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 5: Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 6: Participar en elaboración de propuestas de modificación de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y de exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 8: Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía,	

		Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Internacional Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento Consultivo (23-06-09)			
Código	10-312-1-CFOA002-0000050-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$19,432.72	
Adscripción	Dirección General de Normas			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco, No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas del Subcomité de Información Comercial y Seguridad al Usuario. • Función 1: Determinar la información requerida para la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio. • Función 2: Analizar el impacto costo beneficio de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas del Subcomité de Información Comercial y de Seguridad al Usuario. • Función 3: Elaborar y someter a consideración de COFEMER, la manifestación de impacto regulatorio de los anteproyectos. Objetivo 2: Comunicar permanentemente las notificaciones de los comités de obstáculos Técnicos al comercio y medidas sanitarias y fitosanitarias de la organización mundial de comercio. • Función 1: Examinar las notificaciones recibidas publicadas en el sitio Web de la organización mundial de comercio. • Función 2: Comunicar permanentemente las notificaciones a través del sitio Web de la Secretaría de Economía. • Función 3: Facilitar información específica solicitada por los usuarios nacionales e internacionales.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Economía y Mercadotecnia y Comercio		
	Laborales	2 Años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1: Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de			

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis y Rediseño de Procesos (24-06-09)			
Código	10-104-1-CFOA001-0000039-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Organo Interno de Control			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar revisiones de control en las unidades administrativas que conforman la dependencia, a efecto de establecer, en su caso, acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de las mismas. • Función 1: Efectuar la investigación previa referente al proceso(s) materia de la revisión de control asignada. • Función 2: Llevar a cabo el análisis y verificación de la información obtenida tanto a través de la investigación previa, como la que proporcione el área revisada, a efecto de determinar áreas de oportunidad. • Función 3: Proponer en su caso acciones de mejora específicas al proceso revisado y elaborar el informe de resultados. Objetivo 2: Recabar integrar y analizar la información que le sea solicitada al director de control y evaluación. • Función 1: Analizar la información solicitada. • Función 2: Recabar los elementos necesarios para complementar la solicitud de información. • Función 3: Redactar el proyecto de contestación de las solicitudes de información.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho y Administración Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería		
	Laborales	2 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima : 70	Ponderación: 50
		Habilidad Trabajo en Equipo	Calificación Mínima : 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al			

	Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Gestión (25-06-09)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000051-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Registrar y controlar el flujo de documentos de entrada desde su ingreso, gestión, resolución hasta su integración en su expediente correspondiente, para conocer en todo momento las instancias de gestión administrativas en que se encuentre el documento y en caso necesario realizar un rastreo eficiente del mismo. • Función 1: Establecer sistemas de clasificación eficientes de la información para una adecuada identificación de los asuntos y su correcta canalización al área responsable de su atención. • Función 2: Establecer sistemas automatizados para el control de ingreso de los documentos y el seguimiento de los mismos, determinando el status de atención en que se encuentren en cada área. • Función 3: Suministrar información adecuada y oportuna a las diferentes áreas del OIC, en caso de que éstas requieran conocer del ingreso de algún documento en particular. Objetivo 2: Coordinar las actividades de clasificación, ordenación y conservación de los archivos en trámite seccionales de las áreas del OIC, a través de la aplicación de normas técnicas que permitan un control eficiente de la información tanto pública, reservada como de la confidencial, generada o recibida por el propio OIC en la SE. • Función 1: Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de archivos emitida por la SFP, para establecer un modelo homogéneo de operación en lo técnico y en el manejo de instrumentos archivísticos. • Función 2: Determinar los procedimientos en el manejo de archivos en trámite, así como en archivo de concentración, tanto para transferencias primarias como para determinación de bajas documentales. • Función 3: Controlar e informar al IFAI sobre la información clasificada como reservada y confidencial generada en las áreas del OIC. Objetivo 3: Administrar el sistema de organización de archivos de la Secretaría de la Función Pública, para controlar a través de los responsables de archivo en trámite seccionales el registro de nuevos expedientes activos de los archivos en trámite de cada una de las titularidades y la coordinación administrativa del propio OIC. • Función 1: Coordinar la actualización permanente de los inventarios físicos documentales, tanto de los expedientes activos como semiactivos del OIC. • Función 2: Registrar en el sistema de organización de archivos de la SFP los expedientes activos que se van generando en las diferentes áreas del OIC para mantener actualizada la base de datos del sistema. • Función 3: Identificar y mantener actualizados los expedientes clasificados como reservados de las diferentes áreas del OIC. Objetivo 4: Transferir al archivo de concentración del OIC los acervos semiactivos, para su custodia precausional y posterior transferencia a archivo histórico o baja definitiva en el caso de archivos inactivos. • Función 1: Realizar las transferencias primarias de los archivos en trámite al archivo de concentración del OIC, para descongestionar las áreas administrativas de expedientes de baja frecuencia de consulta.		

Objetivos y funciones principales	• Función 2: Vigilar los plazos de conservación de las series documentales, en base al catálogo de disposición documental de la SFP, para determinar los plazos de conservación en que se deben custodiar los expedientes y una vez concluidos dichos plazos, proceder a su valoración y disposición documental. • Función 3: Establecer los mecanismos técnicos archivísticos para promover las bajas documentales de los expedientes inactivos ante la SFP. Objetivo 5: Llevar a cabo el procedimiento de bajas documentales ante la Secretaría de la Función Pública. • Función 1: Establecer el procedimiento técnico que deberán observar las áreas del OIC ante la SFP, para cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de bajas documentales exigidos por el Archivo General de la Nación. • Función 2: Establecer el programa de valoración y disposición documental del OIC, para identificar los expedientes inactivos que correspondan a series documentales transferidas por las áreas del OIC, para su custodia y su consecuente baja definitiva. • Función 3: Determinar los espacios físicos del archivo de concentración que garanticen la seguridad del acceso a la información, así como la integridad física de los expedientes.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Archivonomía, Derecho, Administración, Biblioteconomía, Economía y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Informática Administrativa		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Compilación (26-06-09)			
Código	10-110-1-CFOA001-0000052-E-C-L			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar las opiniones emitidas por esta unidad jurídica, con respecto a iniciativas de Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de opiniones a iniciativas de Leyes, competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 2: Analizar las solicitudes de opiniones de diversas áreas con respecto a Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir el criterio de la Unidad jurídica con respecto a Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. Objetivo 2: Revisar y en su caso elaborar las opiniones vinculadas de las demás áreas y entidades de la Secretaría, afecto de unificar criterios y emitir una postura institucional para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de opiniones de diversas áreas con respecto a Leyes y Decretos competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 2: Analizar y proponer opiniones sobre instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir el criterio de la Secretaría como postura institucional respecto a Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia, ante el Ejecutivo Federal.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: n: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: n: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de			

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación y Análisis (27-06-09)			
Código	10-111-2-CFOA001-0000073-E-C-C			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener información para las tareas de evaluación, para contribuir en la realización de los procedimientos objetivos de evaluación. - Función 1: Analizar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. Objetivo 2: Recabar la información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. - Función 1: Analizar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. Objetivos 3: Colaborar en la elaboración de informes sobre los programas sujetos a reglas de operación. - Función 1: Analizar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar. Objetivo 4: Coadyuvar en la recopilación del materia para los informes oficiales que se encomienden al Director General. - Función 1: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Sociología, Demografía y Economía.		
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de			

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento para la Atención de la ISO (28-06-09)			
Código	10-312-1-CFOA001-0000031-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Normas			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco, No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la participación técnica de nuestro país ante la Organización Internacional de Normalización ISO. • Función 1: Elaborar el trámite de autorización de los jefes de delegación o encabezar las delegaciones mexicanas que participan en los diferentes foros internacionales de normalización para mantener el nivel de representación del país necesario. • Función 2: Distribuir los documentos técnicos recibida de la ISO a los Subcomités del CMISO y comunicar a la ISO los votos emitidos por nuestro país a través del Comité Mexicano para la Atención de la ISO (CMISO). • Función 3: Representar a la Dirección General de Normas en reuniones de normalización internacional ISO. Objetivo 2: Coordinar el Comité Mexicano para la Atención de la ISO (CMISO). • Función 1: Programar las reuniones bimestrales del CMISO. • Función 2: Diseñar estrategias para el fortalecimiento de los Comités fomentando una mayor participación. • Función 3: Coordinar el envío de la información tanto de la ISO como a los coordinadores a la ISO. Objetivo 3: Tramitar el numero de identificación del emisor IIN ante la American Bankers Asociation (ABA). • Función 1: Informar al cliente de la documentación que requiere para hacer el trámite, y elaborar el oficio de solicitud de este ante la ABA.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotécnica y Comercio, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional		
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y Economía General.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50

		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Califi cació n Míni ma: 70	Ponderación : 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Exámenes de Correduría Pública (29-06-09)			
Código	10-316-1-CFOA001-0000031-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en el proceso de examinar a las personas que deseen obtener la calidad de aspirante definitivo a corredor o ejercer como corredores públicos • Función 1: "Analizar y revisar la documentación de solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público." • Función 2: "Elaborar proyectos de cuestionarios del examen para obtener la calidad de aspirante para corredor público, asimismo elabora proyectos de notificaciones de los resultados de los mismos." Objetivo 2: Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes y documentación referente a la aplicación de los exámenes correspondientes • Función 1: Elaborar proyectos de oficio para dar respuesta a las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público, coadyuva en su aplicación. • Función 2: Tramitar la expedición de las credenciales oficiales de identificación de corredores pública.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
	Idioma	Inglés Intermedio.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Electrónica (30-06-09)			
Código	10-415-1-CFOA001-0000025-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar la operación y competitividad de la industria electrónica • Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y programas de desarrollo para la industria electrónica, para diseñar mecanismos que permitan promover el desarrollo y competitividad de esta industria. • Función 2: Participar en la elaboración de investigaciones, estudios, fichas técnicas y notas de la industria electrónica, para que la dirección de industrias eléctrica y electrónica, y las autoridades superiores cuenten con información y análisis que sustenten sus opiniones técnicas. • Función 3: Integrar, analizar y proporcionar información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de discursos, líneas discursivas, y presentaciones sobre la industria electrónica, para que la representación de la Secretaría de Economía cuente con información suficiente en la participación de eventos empresariales, académicos y de instituciones internacionales. Objetivo 2: Atender problemáticas planteadas por empresas, cámaras y asociaciones • Función 1: Integrar y verificar información para el análisis de las propuestas de modificación al PROSEC de la industria electrónica y de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación, para que la comisión de comercio exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales. • Función 2: Participar en el análisis de solicitudes de regla 8a. de la industria electrónica y de bienes electrónicos solicitados por empresas de otras industrias, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir opinión al área de dictamen. • Función 3: Apoyar en la atención de consultas de información acerca de la normatividad aplicable a la industria electrónica y participar en sesiones de grupos de trabajo del sector electrónico, para identificar la problemática de la industria o empresas y apoyar en la definición de mecanismos de solución. Objetivos 3: Integración de bancos de información cualitativa y cuantitativa • Función 1: Integrar bancos de información cualitativa y cuantitativa sobre la industria electrónica, para dar seguimiento a la evolución de la industria y sus empresas, y apoyar en la toma de decisiones de las autoridades superiores. • Función 2: Monitorear el establecimiento de nuevas empresas de la industria electrónica y de proveedores, así como del inicio de negocios entre empresas, para tener conocimiento de las nuevas empresas que optan por establecer su base de manufactura en México y hacer seguimiento del grado de integración eficiente de la cadena de valor.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Orientación Resultados	Calificación	Ponderación : 50

			Míni ma: 70	
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación y Dictamen de Vehículos Especiales (31-06-09)			
Código	10-415-1-CFOA001-0000030-E-C-K			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de la industria automotriz y de autopartes mediante el análisis de las políticas establecidas para su desarrollo. - Función 1: Evaluar los mecanismos de apoyo para la industria automotriz y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. - Función 2: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, y llevar el registro de importadores de vehículos automotores nuevos. - Función 3: Recopilar y procesar información estadística de empresas, asociaciones y en general sobre la industria automotriz.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros (32-06-09)			
Código	10-500-1-CFOA001-0000118-E-C-O			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)		\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condensa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago y comprobación de viáticos y pasajes, a fin de brindar el apoyo administrativo necesario para que el personal de la SNCI y sus unidades administrativas puedan cumplir con sus objetivos establecidos. Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la dirección general de programación, organización y presupuesto (DGPOP) con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. Tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus unidades administrativas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones C (33-06-09)		
Código	10-511-1-CFOA001-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condensa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales que haya determinado la dirección general, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.		
	• Función 2: Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales internacionales y otros asuntos internacionales que haya determinado la dirección general • Función 3: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 4: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe a través de la realización de labores de investigación y análisis. • Función 5: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 6: Realizar análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y hacer estudios sobre la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Función 7: Realizar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir según lo determine la Dirección General. • Función 8: Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales. • Función 9: Registrar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Llevar a cabo la actualización del registro de la Secretaría de los Tratados Comerciales Internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país. • Función 11: Registrar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la		

	representación de México ante la organización mundial de comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dichas unidades, a través de las investigaciones, análisis y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico.			
	• Función 2: Participar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General. • Función 3: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine al Dirección General.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho		
	Laborales	1 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento de Comités y Grupos de Trabajo de Compras del Sector Público (34-06-09)			
Código	10-512-1-CFOA001-0000026-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condensa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender los trabajos de los grupos de negociación, comités y grupos de trabajos de compras del sector público así como gestionar la participación de las dependencias y sectores involucrados de los mismos. • Función 1: Elaborar y analizar estudios en materia de compras del sector público a nivel nacional e internacional. • Función 2: Elaborar informes, reportes y otros documentos relativos a las labores de los comités y grupos compras del sector público. • Función 3: Apoyar en la conducción de las negociaciones sobre compras del sector público. Objetivo 2: Facilitar el cumplimiento de los compromisos de los capítulos de compras del sector público por parte de los operadores nacionales así como por los de los países socios. • Función 1: Atender las consultas de las dependencias y entidades del gobierno, relacionadas con la aplicación de los capítulos de compras del sector público. • Función 2: Atender las consultas de las empresas del sector privado, interesadas en participar en licitaciones. Objetivos 3: Dar seguimiento y actualizar la agenda comercial del TLC México-Chile, en apoyo a las decisiones de gobierno orientadas a promover y defender los intereses de las empresas mexicanas. • Función 1: Elaborar los programas y actividades de las reuniones de la comisión de libre comercio del TLC México-Chile a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el tratado. • Función 2: Consultar con las dependencias y sectores productivos involucrados la posición mexicana ante los diversos temas de interés comercial para presentarla en las reuniones de seguimiento del TLC México-Chile.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía.		
	Laborales	1 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad a				

Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros (35-06-09)		
Código	10-513-2-CFOA001-0000024-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contribuir a ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, en estas materias. Función 1: Participar en las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos. • Función 2: Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Participar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
	• Función 4: Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 5: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 6: Participar en la elaboración de propuestas para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 8: Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Registro Presupuestal A (36-06-09)			
Código	10-710-1-CFOA001-0000187-E-C-I			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo. • Función 1: Controlar el importe del presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio para contar con elementos de transparencia. • Función 2: Generar información veraz y oportuna a la dirección para la toma de decisiones correctas. • Función 3: Supervisar que la codificación a la diferentes partidas presupuestales sea correcta con el fin de asegurar que corresponda a cada tipo de gasto. Objetivo 2: Elaborar el plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto con el fin de colaborar en la aplicación de cada uno de los conceptos. • Función 1: Integrar la información correspondiente para llevar a cabo de manera oportuna y confiable un programa de trabajo. • Función 2: Notificar el plan de trabajo con el fin de cumplir con tiempos establecidos para cada faceta del proyecto. • Función 3: Conciliar cada etapa del proceso contra los registros programados para contar con un seguimiento de cumplimiento. Objetivo 3: Obtener la información correspondiente a servicios personales por los diferentes medios con el propósito de efectuar la aplicación de los conceptos de manera correcta. • Función 1: Interpretar la normatividad en materia de servicios personales para brindar el apoyo en la aplicación de los mismos. • Función 2: Asegurar la correcta aplicación de las medidas en materia presupuestal para evitar algún tipo de gasto impropio.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas y Economía.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración y Economía General.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al				

Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Seguimiento de Estadística del Comité (37-06-09)			
Código	10-711-1-CFOA001-0000041-E-C-N			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar y revisar el 100% de los procedimientos que se presentan ante el subcomité de revisión de bases, para el cumplimiento de la correspondiente normatividad aplicable. • Función 1: Evaluar el tipo de procedimiento a seguir, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia. • Función 2: Asesorar a las unidades administrativas en la presentación de asuntos (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, excepción) ante el subcomité de revisión de bases. • Función 3: Analizar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos presentados a consideración del subcomité de revisión de bases. Objetivo 2: Administrar la logística del 100% de las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de revisión de bases. • Función 1: Programar la calendarización y logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de revisión de bases. • Función 2: Coordinar el desarrollo de las sesiones del subcomité de revisión de bases. Objetivo 3: Supervisar y elaborar la integración al 100% del archivo y la estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que son presentadas ante el subcomité de • Función 1: Supervisar la integración del archivo de las sesiones del subcomité de revisión de bases. Función 2: Elaborar las estadísticas, informes, reportes e indicadores de los asuntos presentados para dictamen del subcomité de revisión de bases.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Comunicación y Contaduría.		
	Laborales	2 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. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima:	Ponderación : 50

			70	
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios Generales en Materia Laboral (38-06-09)			
Código	10-710-1-CFOA001-0000185-E-C-M			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar los derechos y obligaciones de los trabajadores de base, confianza y eventuales en apego a la normatividad vigente, así como sus consecuencias legales en la materia para llevar a cabo los mecanismos de asesoría y coordinación jurídica. • Función 1: Estudiar el reglamento interior de economía, así como las políticas, bases y lineamientos vigentes para brindar apoyo legal al personal de la Secretaría de Economía. • Función 2: Sistematizar el proceso del análisis jurídico que permita mantener actualizados los asuntos en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores en general. • Función 3: Elaborar el acervo legal con el propósito de estar actualizados e informados de las disposiciones que se emitan integrar y actualizar el acervo legal con el propósito de estar actualizados e informados de las disposiciones que se emitan. Objetivo 2: Documentar el análisis de la relación jurídica entre dos o más representaciones sindicales en la Secretaría de Economía para procurar el equilibrio de atribuciones entre autoridad y sindicato. • Función 1: Efectuar el análisis de la documentación en materia laboral con el propósito de estar en posibilidad de intercambiar opiniones con los representantes sindicales y coadyuvar en pro del bienestar de los trabajadores de la Secretaría. • Función 2: Llevar el seguimiento de los asuntos que en materia sindical se presenten a fin de mantener actualizados los expedientes que en su caso se generen. • Función 3: Programar las reuniones entre la autoridad y las representaciones sindicales para contar con el tiempo y material necesario para dicho evento. Objetivo 3: Validar la vigencia y analizar el marco jurídico que rige la relación laboral de los trabajadores al servicio del estado para proporcionar la asesoría en materia laboral. • Función 1: Diseñar el programa de trabajo para la determinación de los años de cotización de los trabajadores afiliados al ISSSTE, para estar en posibilidad de brindar asesoría al personal de la se que en su caso lo solicite. • Función 2: Coordinar el estudio comparativo de la afiliación de los trabajadores de confianza en organizaciones colectivas con el objetivo de evitar duplicidad de información. • Función 3: Realizar estudios comparativos de la afiliación de trabajadores de confianza en organizaciones colectivas así como del conflicto que causa la aplicación de las leyes que inciden en la relación laboral (LSPC y La LFTSE, entre otros).			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho y Administración.		
	Laborales	2 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.		
	Evaluación	Habilidad 1	Calific	Ponderación

	n de habilidad s	Orientación a Resultados	ación Mínim a: 70	n: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calific ación Mínim a: 70	Ponderació n: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación de Calidad (39-06-09)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000171-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en las actividades para la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad en la Dependencia • Función 1: Apoyar en el seguimiento al plan de actividades para la migración o mejora de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las unidades administrativas. • Función 2: Asesorar en la ejecución de auditorías internas y externas de calidad en las unidades administrativas. • Función 3: Elaborar y controlar la documentación necesaria para la coordinación de los cursos de calidad y la cotización de los mismos. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de diversos reportes que se generen para la Dirección de Calidad Institucional. • Función 1: Apoyar en la integración de información relativa a los reportes turnados a la Dirección de Calidad Institucional. • Función 2: Elaborar, integrar y controlar la documentación necesaria derivada de los diferentes eventos realizados por la Dirección de Calidad Institucional. Objetivo 3: Participar, Integrar, coordinar y facilitar el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño para la medición y valoración del desempeño del personal adscrito a la Secretaría. • Función 1: Revisar e integrar las evaluaciones del desempeño anual y semestral asignadas del personal adscrito a la Secretaría de Economía.		
	• Función 2: Revisar e integrar las metas individuales y colectivas del desempeño asignadas al personal adscrito a la Secretaría. • Función 3: Apoyar en la concentración de resultados de la evaluación del desempeño, semestral y anual del personal de la Secretaría para su envío y reporte al Comité Técnico de Profesionalización. Objetivo 4: Supervisar, administrar y controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de la Dirección de Calidad Institucional. • Función 1: Realizar trámites derivados del presupuesto de la Dirección de Calidad Institucional. • Función 2: Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos derivados del presupuesto de la Dirección de Calidad Institucional. Objetivo 5: Participar en la elaboración del reporte de indicadores institucionales de calidad de la Dependencia. • Función 1: Elaborar reportes trimestrales de Indicadores Institucionales de calidad enviados por las diferentes áreas de la Secretaría. • Función 2: Analizar e implementar mejoras para la integración de indicadores de Calidad institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas.	

		Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50	
Idioma	No aplica.			
Otros	No aplica.			
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Analista de Estructuras Organizacionales (40-06-09)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000196-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de los documentos que contienen la respuesta a peticiones de modificación a las estructuras orgánicas que presentan las unidades administrativas para facilitar la gestión de las solicitudes. • Función 1: Auxiliar en el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras organizacionales aportando las observaciones pertinentes para facilitar los elementos que apoyen a la dictaminación de y procedencia de los movimientos. • Función 2: Elaborar los proyectos de oficios y notas informativas concernientes a la dictaminación y respuesta a las solicitudes de modificación tomando en cuenta la justificación y apoyo legal que se requiere en cada caso. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración y análisis del contenido de la descripción y el perfil de los puestos de la Secretaría para aportar las observaciones pertinentes de acuerdo al nivel de puesto que proponen las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 1: Analizar la descripción y perfil de los puestos que son sujetos a revisión para asegurar una correcta y equilibrada ponderación de elementos y requisitos que los conforman en apego a la norma para la descripción y perfil de puestos. • Función 2: Presentar las propuestas de cambios al contenido de descripciones y perfiles para facilitar su adecuación respecto de las solicitudes de modificación. Objetivos 3: Proporcionar el apoyo necesario en la atención de las solicitudes de información y de las peticiones de perfiles de puestos que presentan las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría. • Función 1: Corroborar la existencia de perfiles solicitados, verificando en el sistema correspondiente el contenido de la descripción y el perfil, así mismo que contengan las firmas del especialista y del jefe inmediato de la plaza. • Función 2: Registrar las solicitudes de los perfiles de puesto que emiten las unidades administrativas así como el recibo de los mismos cuando son devueltos por éstas para recabar la firma del especialista.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	

	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Actividad Económica. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica.		
	Otros	No Aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace 710-168 (41-06-09)			
Código	10-710-1-CFPQ003-0000168-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10, 577.20	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la documentación de entrada y salida de la unidad administrativa • Función 1: Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes. • Función 2: Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del titular de la unidad administrativa. • Función 3: Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.			
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado.		
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace 710-189 (42-06-09)				
Código	10-710-1-CFPQ003-0000189-E-C-S				
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos				
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.				
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la recepción de la documentación que ingresa a la subdirección. - Función 1: Recibir la documentación turnada a esta Dirección por parte de las distintas unidades administrativas y la DGRH. - Función 2: Registrar y entregar la documentación recibida para la integración del anteproyecto de presupuesto y adecuaciones presupuestales. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales de los trabajadores de la Secretaría. - Función 1: Recopilar la información vigente referente al anteproyecto anual del capítulo 1000. - Función 2: Capturar la información de las adecuaciones presupuestarias que correspondan al anteproyecto del capítulo 1000 que envían las unidades administrativas de la Secretaría. - Función 3: Entregar la información capturada de las partidas presupuestales del anteproyecto anual a su jefe inmediato para su revisión. - Función 4: Realizar las correcciones y/o modificaciones observadas por su superior jerárquico al anteproyecto de presupuesto. - Función 5: Apoyar en la elaboración del oficio de notificación de las adecuaciones presupuestarias a las unidades y dependencias correspondientes. Objetivo 3: Realizar la captura de las afectaciones presupuestarias, gastos y rendición de cuentas de los servicios personales. - Función 1: Apoyar en el registro de las afectaciones presupuestarias de la Secretaría de Economía. - Función 2: Apoyar en el análisis y cálculo de las partidas presupuestarias. - Función 3: Colaborar en el registro información de las afectaciones presupuestarias de los movimientos de recursos que envían las unidades administrativas de la Secretaría. - Función 4: Capturar la información de gastos y de rendición de cuentas de servicios personales que tiene la Secretaría. - Función 5: Entregar la información capturada de gastos y de rendición de cuentas de servicios personales a su jefe inmediato para su revisión. - Función 6: Apoyar en la elaboración del informe de notificación de gastos y de rendición de cuentas de servicios personales requeridas por su Jefe Inmediato.				
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.			
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades	Habilidad Trabajo Equipo.	1 en	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad	2	Calific	Ponderació

		Orientación a Resultados	ación Mínim a: 70	n: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace 710-207 (43-06-09)			
Código	10-710-1-CFPQ003-0000207-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la recepción de documentación enviada por las distintas Unidades Administrativas y Dependencias que llegan al Area de Adscripción. • Función 1: Recibir la documentación turnada a esta Dirección por parte de las distintas Unidades Administrativas y la DGRH. • Función 2: Revisar y clasificar la documentación para turnarla al personal que labora en esa área. • Función 3: Entregar la documentación recibida a sus Superior Jerárquico para que esta sea turnada al personal que labora en esa área de Adscripción. Objetivo 2: Apoyar en la captura de información relacionada a la operación del área de Adscripción. • Función 1: Procesar la captura de Información en los diversos estudios, proyectos y operación del área de Adscripción. • Función 2: Presentar informe de captura a su Jefe Inmediato respecto a los asuntos pendientes y proyectos encomendados por su Jefe Inmediato. • Objetivo 3: Elaborar oficios de respuesta en atención a los asuntos laborales encomendados por su Jefe Inmediato. • Función 1: Elaborar los borradores de respuesta de los asuntos laborales que requieren de respuesta inmediata. • Función 2: Presentar los borradores de respuestas para las correcciones y visto bueno de su Jefe Inmediato. • Función 3: Entregar los oficios de respuesta para la firma de su Jefe Inmediato.			
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Control de Archivo de Personal (44-06-09)			
Código	10-710-3-CF21865-0000105-E-C-M			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: mantener actualizados y disponibles los expedientes personales, a fin de que sean consultados por los usuarios autorizados, cuando así lo requieran. • Función 1: Recibir y controlar la documentación para abrir o actualizar expedientes. • Función 2: Asignar número de expediente a la documentación recibida. • Función 3: Glosar la documentación recibida en los expedientes recibidos. Objetivo 2: Actualizar tanto en las tarjetas KARDEX como en el sistema, los movimientos de personal que se han generado, a fin de que el área respectiva emita las hojas únicas de servicio, calculo de quinquenios, etc. • Función 1: Recibir y controlar las solicitudes de actualización de movimientos en el sistema para la emisión de hojas de servicio y quinquenios. • Función 2: Analizar los movimientos de las plazas para definir cuales van a ser registrados en los controles respectivos. • Función 3: Capturar los movimientos generados en la tarjeta KARDEX y/o en el sistema. Objetivo 3: Depurar los expedientes personal, a fin de concentrar los que haya vencido el plazo de custodia en esta área y transferirlos al archivo general de la Secretaría. • Función 1: Relacionar los expedientes personal sujetos a ser transferidos al archivo general de la secretaría y verificar que contenga la tarjeta KARDEX, en su caso. • Función 2: Verificar que los expedientes personal sujetos a ser transferidos al archivo general de la secretaría, se encuentren registrado en sistema respectivo. • Función 3: Coordinar el traslado de expedientes personal al archivo general, cuyo plazo de conservación en esta área haya concluido. Objetivo 4: Validarla información en el sistema de registro único de servidores públicos, de acuerdo a los criterios de la Secretaría de la Función Pública. • Función 1: Comparar la información del RUSP con la que se encuentra en el expediente personal y efectuar las observaciones resultantes. • Función 2: Recibir, verificar y controlar la documentación complementaria de los usuarios que fueron rechazados por el RUSP. • Función 3: Elaboración de los oficios de respuesta a los usuarios del RUSP. Objetivo 5: Digitalizar expedientes personal, AFIN de respaldar la información de éstos hacer más expedita su consulta. • Función 1: Escanear los expedientes personal en el sistema establecido para tal efecto. • Función 2: Reintegrar la documentación escaneada en el expediente respectivo. • Función 3: Reintegrar los expedientes digitalizados en los archiveros correspondientes.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, y Biblioteconomía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica, y Eléctrica y Electrónica.		
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de	Habilidad de orientación	1 a	Calificación Ponderación: 50

	habilidades	resultados	Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 trabajo en equipo	Calificación Mínima: 70	
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Repuestero (45-06-09)		
Código	10-100-1-CFPQ001-0000181-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$7,852.35
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Comprobar y reportar el estado de los insumos con objeto de contribuir al cumplimiento de los requerimientos de la oficina del C. Secretario. • Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del área de repostería en las mejores condiciones de limpieza y eficiencia. • Función 2: Registrar en una bitácora la información que permita controlar los inventarios de insumos para la preparación de los postres programados por el área de adscripción. • Función 3: Realizar las solicitudes periódicas de reabastecimiento de insumos para asegurar en todo momento la elaboración de los postres en los tiempos estipulados. Objetivo 2: Prestar los servicios de elaboración de postres, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando las condiciones de limpieza y calidad óptimas. • Función 1: Coordinar la preparación de los postres para las comidas y reuniones programadas por el área de adscripción garantizando el logro de los objetivos de la misma. • Función 2: Servir y presentar los postres de forma que se logre la satisfacción de los comensales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Secundaria.	

	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	Manejo de paquetería		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Secretaría (46-06-09)			
Código	10-100-1-CFPQ001-0000174-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$7,852.35	
Adscripción	Oficina del C. Secretario			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área. • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. Objetivo 2: Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 1: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 2: Apoyar en actividades de oficina como fotocopiar documentos, escanear documentación y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 3: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina mobiliario y equipo asignados al área. • Función 1: Solicitar y asignar los insumos de papelería requeridos para el área. • Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción. Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe inmediato del puesto. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo. • Función 3: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. Objetivo 5: Atender a los clientes del área que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente. • Función 1: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes. • Función 2: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 3: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información.			
Perfil y requisitos	Académicos	Carrera Técnica o Comercial.		
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidade	Habilidad Trabajo Equipo	1 en	Calificación : 50

	s		Míni ma: 70	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Califi cació n Míni ma: 70	Ponderación : 50
	Idioma	No aplica.		
	Otros	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Chofer Mensajero (47-06-09)			
Código	10-100-1-CFPQ001-0000178-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$7,852.35	
Adscripción	Oficina del C. Secretario			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. • Función 1: Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. • Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros; siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objetivo de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. • Función 4: Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. Objetivo 2: Mantener en condiciones de uso el parque vehicular asignado a la oficina del c. Secretario para apoyar la operación y servicios requeridos. • Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. • Función 2: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo, • Función 3: Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. Objetivo 3: Proporcionar el servicio de mensajería de acuerdo a las especificaciones de los destinatarios. • Función 1: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios de acuerdo a las rutas que se establezcan. • Función 2: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. • Función 3: Entregar los acuses de recibo al área correspondientes para que se actualicen los registros de los asuntos atendidos. • Función 4: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del área de adscripción.			
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial Organización y Dirección de Empresas, Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Mecánica.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad Orientación Resultados	1 a	Calificación Mínima: 70
				Ponderación: 50

		Habilidad Trabajo Equipo.	2 en	Calific ación Mínim a: 70	Ponderació n: 50
	Idioma	No aplica.			
	Otros	No aplica.			
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Bases

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 los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	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 a partir del 12 de agosto de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx.al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.

-
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
 - Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o autorización provisional para ejercer por título en trámite; y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán validos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - b) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
-

d) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 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; y de no ser servidor público titular de carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto

- a)** Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b)** Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias las historias académicas.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, finiquitos. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
- Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia y requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

**Etapas y fechas
del concurso**

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

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	12 de agosto de 2009
Registro de aspirantes	Del 12 de agosto al 1 de septiembre de 2009
Revisión curricular	El 2 de septiembre de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 29 de septiembre de 2009
Revisión documental	A partir del 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia	A partir del 30 de septiembre de 2009
Valoración del mérito	A partir del 30 de septiembre de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 30 de septiembre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de octubre de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de octubre de 2009

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambios, sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna.

**Presentación
de
evaluaciones y
publicación de
resultados**

La Secretaría de Economía 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 y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Cd. de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros en el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, si el resultado es aprobatorio, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

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

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

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

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Gerenciales, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos y de habilidades gerenciales y de evaluación de la experiencia valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, y el resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público, servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

**Sistema de
puntuación**

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el que numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, que declara:

El sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	15
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100
- Director de Area:

Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100
- Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
- Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
- Enlace

Examen de Conocimientos	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

**Reserva de
candidatos**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

**Resolución de
dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

**Sobre
reactivación
de folios**

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 través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté ante el siguiente supuesto :

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de la pantalla denominada "Mis Evaluaciones", a efecto de verificar que cuenta con evaluaciones previas y en su caso vigentes.
- Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**En relación
a las
evaluaciones
con fines de
certificación**

En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate, se informa:

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de capacidades certificadas, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.
- a) Manifestar que las evaluaciones aplicadas y aprobadas con fines de certificación sean consideradas en el concurso.
- b) Indicar sus folios de registro en el portal de TrabajaEn y de participación al concurso y anexar la impresión de pantalla que emite el sistema.
- c) Señalar un correo electrónico donde se dará respuesta a la solicitud.
- d) Señalar el Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos) y anexar impresión de pantalla emitida por el sistema.
- e) Indicar los datos del puesto o cargo en el cual se encuentra certificado, así como los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de

Certificación y la fecha en que las aplicó.

f) Impresión del reporte de las evaluaciones.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de validación de capacidades certificadas, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el Nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 107

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA		
Código de puesto	09-512-1-CFKC002-0000048-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	<i>Número de vacantes</i>	UN A
Percepción ordinaria	\$171,901.34 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	<i>Tipo de Nombramiento</i>	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PORTUARIA	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER LINEAS GENERALES DE DIRECCION, COORDINACION Y EVALUACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CORPORATIVOS PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS QUE TIENEN ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DISPUESTA EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PUERTOS, EN BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL PAIS.		
Funciones principales	7. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO DE DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION MAESTRA Y OPERATIVA ANUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO LINEAMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEBEN CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL AMBITO PORTUARIO. 8. DIRIGIR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS CORPORATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y LEGALES, NORMANDO LA INTEGRACION Y APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN		
	LOS ORGANOS CENTRALES PARA ORIENTAR LA CONCENTRACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 9. NORMAR LA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASESORANDO SOBRE LA APLICACION DE		

CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESTAS ENTIDADES.

- 10.** DISPONER LOS PROCESOS DE CONSTITUCION, MODIFICACION O ELIMINACION DE ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA, DETERMINANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION QUE SE AUTORIZEN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INVERSION EN LA CREACION DE NUEVAS TERMINALES E INSTALACIONES DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y/O FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS.
- 11.** DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS Y PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS; ASI COMO, PARA LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS Y LOS BIENES Y ACTIVOS PORTUARIOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS.
- 12.** REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL ANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS RESPECTO A LOS TITULOS DE ACCIONES QUE ES PROPIETARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CONDUCIENDO LA EJECUCION DE ASAMBLEAS QUE POR LEY DEBEN REALIZARSE, PRESENTANDO Y EXPONIENDO EL COMPORTAMIENTO ECONOMICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL; ASI COMO, INFORMAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LAS RESOLUCIONES QUE SE ADOPTEN.
- 13.** DETERMINAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LOS PUERTOS; ASI COMO, DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DRAGADO, SEÑALAMIENTO MARITIMO Y EQUIPAMIENTO QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, ASESORANDO TECNICAMENTE

Y GESTIONANDO LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS, PERMISOS Y RECURSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION LOS PUERTOS Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS.

- 14.** DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS Y RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATEGICOS DENTRO O ALEDAÑOS A LOS RECINTOS PORTUARIOS, EVALUANDO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA Y DE EMPLEOS EN LAS REGIONES PORTUARIAS Y COSTERAS.
- 15.** CONDUCIR LA PARTICIPACION EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; ASI COMO, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DETERMINANDO LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES COORDINADOS DE PROMOCION DE INVERSION COMPETITIVA Y COMERCIALIZACION EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL IMPULSO AL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL EN LA VINCULACION DE LOS PUERTOS CON LAS CIUDADES.
- 16.** ESTABLECER MEDIDAS PARA LOS PROCESOS DE VERIFICACION, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, EMBARCACIONES, VEHICULOS Y MERCANCIAS EN LOS PUERTOS, DETERMINANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A ASEGURAR EL EJERCICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y COLABORACION CON OTRAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DISPOSICIONES QUE PERMITAN MANTENER LA OPERATIVIDAD EFICIENTE Y COORDINADA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.
- 17.** DETERMINAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FUNGIENDO COMO FACILITADOR DE NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A DIVERSAS AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS; ASI COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITE LA AUTORIDAD ADUANERA PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, Y REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS.
- 18.** CONDUCIR LA NEGOCIACION Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS VINCULADOS CON LAS ADUANAS MARITIMAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y ESTATALES, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES, SUMINISTRO DE EQUIPO Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y MERCANCIA QUE INGRESA O SALE POR LOS PUERTOS.

	19. CONDUCIR LA FORMULACION Y TRAMITE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASESORANDO TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU DEBIDO SUSTENTO Y ASEGURAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. 20. ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O LA CONTRATACION DE SERVICIOS, EMITIENDO OBSERVACIONES O COMENTARIOS SOBRE LAS CARACTERISTICAS O REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR; ASI COMO, PROPONER LA CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES Y LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN PARA EL ESTADO. EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y SALARIAL PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DETERMINANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO; ASI COMO, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTAN Y SU APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS TRAMITES QUE AL EFECTO PROCEDAN Y OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ADMINISTRACION.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).
Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 1.1. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO II y IV, www.sct.gob.mx. 1.2. ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 29

DE DICIEMBRE DE 1976, ULTIMA REFORMA 17 DE JUNIO DE 2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, www.normateca.gob.mx. 1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 13 DE MARZO DE 2002, ULTIMA REFORMA 28 DE MAYO DE 2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, www.normateca.gob.mx. 1.4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 11 DE JUNIO DE 2002, ULTIMA REFORMA 6 DE JUNIO DE 2006, TITULO PRIMERO, CAPITULO III, www.normateca.gob.mx. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2.1. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE DICIEMBRE DE 1963, ULTIMA REFORMA 3 DE MAYO DE 2006, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, www.normateca.gob.mx. 2.2 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 10 DE ABRIL DE 2003, ULTIMA REFORMA 9 DE ENERO DE 2006, TITULO TERCERO, CAPITULO III, www.normateca.gob.mx. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3.1. PLANEACION, CONTRATACION Y VERIFICACION DE LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA 23 DE MARZO DE 2009, TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, www.normateca.gob.mx. 3.2. CONCEPTOS GENERALES DE BIENES NACIONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 20 DE MAYO DE 2004, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, www.normateca.gob.mx. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 4.1. CONCEPTOS GENERALES DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 30 DE MARZO DE 2006, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008 REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO, CAPITULO I; TITULO TERCERO, CAPITULO III, www.normateca.gob.mx. 5. OBRA PUBLICA. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 4 DE ENERO DEL 200, ULTIMA MODIFICACION EL 28 DE MAYO DE 2009, TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO; TITULO SEXTO, CAPITULO UNICO, www.normateca.gob.mx. 6. COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE. 6.1. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMO, PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 1 DE JUNIO DE 2006, TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO TERCERO, CAPITULO I y V, www.normateca.gob.mx. 6.2. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.

BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VI, www.normateca.gob.mx. 6.3. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DE PUERTOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE PUERTOS, CAPITULO I, www.normateca.gob.mx. 6.4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VI, www.normateca.gob.mx. 6.5. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VI, www.sct.gob.mx. 7. ADMINISTRACION DE ENTIDADES CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA. 7.1. ENTIDADES PARAESTATALES, BIBLIOGRAFIA: A) LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 14 DE MAYO DE 1986, ULTIMA MODIFICACION EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. B) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, A) CAPITULO VI B) CAPITULO IV, www.normateca.gob.mx. 7.2. ADMINISTRACION DE SOCIEDADES MERCANTILES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 4 DE AGOSTO DE 1934, ULTIMA MODIFICACION EL 2 DE JUNIO DE 2009, CAPITULO V, SECCION PRIMERA Y TERCERA, www.normateca.gob.mx. 8. NOCIONES BASICAS DE ECONOMIA. 8.1. MICROECONOMIA, BIBLIOGRAFIA: VARIAN, R. HAL. MICROECONOMIA INTERMEDIA, ANTONI BOSCH EDITOR. 7a. EDICION, CAPITULO 15. 8.2. MACROECONOMIA, BIBLIOGRAFIA: A) DORNBUSCH, FISHER, STARTZ. MACROECONOMIA, MCGRAW HILL, 9a. EDICION, B) LEY DEL BANCO DE MEXICO, A) CAPITULO B) CAPITULO I, www.banxico.org.mx. 9. FINANZAS Y BANCA DE DESARROLLO. 9.1. LA FUNCION DE LA BANCA DE DESARROLLO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO ORGANICO DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, CAPITULO I, www.banobras.gob.mx. 9.2. FINANZAS CORPORATIVAS, BIBLIOGRAFIA: ROSS, WESTERFELD, JAFFE. CORPORATE FINANCE, MCGRAW HILL, INTERNATIONAL EDITION, 7TH EDITION, PARTE I. 10. PLANEACION ESTRATEGICA Y EVALUACION DE PROGRAMAS. 10.1. METODOLOGIAS UTILIZADAS EN PLANEACION ESTRATEGICA, BIBLIOGRAFIA: KAPLAN, S. ROBERT Y NORTON P. DAVID. MAPAS ESTRATEGICOS. HARVARD BUSINESS SCHOOL PRESS, EDICIONES GESTION 2000, CAPITULO 1 Y CAPITULO 2. 10.2. FUNDAMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: A) LEY DE PLANEACION, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 5 DE ENERO DE 1983, ULTIMA MODIFICACION EL 13 DE JUNIO DE 2003. B) LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 31 DE MARZO DE 2007, A) CAPITULO CUARTO B) TITULO TERCERO, CAPITULO I, www.cddhcu.gob.mx y www.coneval.gob.mx. 11. ADMINISTRACION Y DIRECCION DE PROYECTOS. 11.1. FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DIRECCION DE PROYECTOS, BIBLIOGRAFIA: GUIA DE LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (GUIA DEL PMBOK), PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE INC, 3a. EDICION, CAPITULO 9, GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS; CAPITULO 11, GESTION DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO. 12. CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.

	12.1. TERMINOLOGIA MARITIMA-PORTUARIA, BIBLIOGRAFIA: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SCT4-20003, TERMINOLOGIA MARITIMO PORTUARIA, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 9 DE FEBRERO DE 2004, MARTIN STOPFORD, MARITIME ECONOMICS SECOND EDITION. CHAPTER 11., GLOSSARY OF PORT AND SHIPPING TERMS, WORLDBANK, DEFINICIONES, www.ordenjuridico.gob.mx , http://siteresources.worldbank.org/INTPRAL/Resources/338897-1164990391106/09_TOOLKIT_Glossary.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASESORIA.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO E INGLES INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-712-1-CFKC002-0000017-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$171,901.34 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO , D.F.
Misión del puesto	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ADQUIRIR, ADMINISTRAR Y ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA PROPIA DEPENDENCIA Y COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PLANES DE ABASTECIMIENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES QUE FAVOREZCAN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR, CUANDO CORRESPONDA, LA INTERVENCION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS PARA LLEVAR A CABO ADQUISICIONES, PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y EN MATERIA DE SEGUROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. 2. AUTORIZAR, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, LAS ADQUISICIONES, EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		

	3. DICTAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS DIRECTRICES DE ELABORACION, TRAMITE Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS QUE SOBRE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES CELEBRE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE DICHOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. DETERMINAR EL CONTROL DE BIENES MUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA CORRECTA RECEPCION Y ENTREGA DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA Y QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 5. AUTORIZAR LA BAJA Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS AL EFECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ESTA MATERIA. 6. DETERMINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN REALIZAR CUANDO CORRESPONDA, LA DONACION DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE PROMOVER UN ADECUADO REAPROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. 7. DETERMINAR LA INTEGRACION DE INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL, CATASTRO FEDERAL Y CENTRO DE INFORMACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA PROPORCIONARLA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 8.- ORDENAR LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA RENDICION DE LOS INFORMES DE GESTION Y EVALUACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA TAL EFECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 9. INSTRUIR LO NECESARIO, PARA PROPORCIONAR LA ASESORIA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE ESTAS FORMULEN, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES QUE LES PERMITAN INTEGRAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOBRE LOS INMUEBLES A SU CARGO.
	10. DETERMINAR LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERA EFECTUAR EN

	AREAS COMUNES DE LAS INSTALACIONES DE INMUEBLES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y TRABAJOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LAS INSTALACIONES. 11. AUTORIZAR CUANDO CORRESPONDA, LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES DE ADAPTACION DE ESPACIOS QUE PLANTEEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y LA DETERMINACION DE LOS TRABAJOS QUE SE DERIVEN, A EFECTO DE ATENDER CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS SOBRE LA MATERIA. 12. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION QUE PERMITAN VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y TRABAJOS QUE CONTRATE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EMITIENDO LAS AUTORIZACIONES NECESARIAS DE ACUERDO CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SOLICITADOS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO RESPECTIVO. 13. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EN ESTA MATERIA, A TRAVES DE LA CONFORMACION DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y LA COORDINACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL DESPLIEGUE DE ACCIONES QUE PERMITAN ESTAR PREVENIDOS ANTE LA PRESENCIA DE LOS AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y HUMANO. 14. AUTORIZAR EL PROGRAMA DE VISITAS DE INSPECCION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LAS INSTALACIONES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON BASE EN LA COORDINACION QUE SE ESTABLEZCA EN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA CAPACITACION, PREVENCION Y DIFUSION DE LOS EVENTOS QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN LA MATERIA. 15. COORDINAR LA PRACTICA DE SIMULACROS DE EVACUACION DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA FORMULACION Y DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES QUE PERMITAN AL PERSONAL AFRONTAR EN FORMA ADECUADA LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE ORIGEN NATURAL Y HUMANOS, ASI COMO DIVERSAS CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL	

REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 3. ADMINISTRACION. 4. DERECHO. 5. CONTADURIA. 6. ECONOMIA.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 5. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	3. LIDERAZGO. 4. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).
Examen de conocimientos	1. PROTECCION CIVIL. 1.1 SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACION Y OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 23 DE OCTUBRE DE 2006, http://www.funcionpublica.gob.mx . 2. AHORRO DE ENERGIA. 2.1. COMISION NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGIA, BIBLIOGRAFIA: LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2008, LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA, http://www.funcionpublica.gob.mx . 3. RECURSOS MATERIALES. 3.1. ADQUISICIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULOS 20 FRACCION IV, 22 FRACCION II Y PENULTIMO PARRAFO, 23, 27, 28 FRACCION III Y 41 FRACCION I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx . 3.2. SERVICIOS GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 28 DE MAYO DE 2009, ANTEPENULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx . 3.3. INCONFORMIDADES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULO 65, 70 OCTAVO PARRAFO Y 71 CUARTO PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx . 4. ALMACENES. 4.1. CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2004, CUARTO PARRAFO DEL ARTICULO 2o. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, http://www.funcionpublica.gob.mx . 4.2. INVENTARIOS, BIBLIOGRAFIA: A) NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA PUBLICADO EN EL D.O.F. EL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 2004, FRACCION VII DE
	LA NORMA SEGUNDA, NORMAS DECIMA Y DECIMA SEGUNDA DE LAS

	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, http://normatecainterna.sct.gob.mx B) MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA S.C.T. DE 2008, EL INCISO 2, 6 Y 7 DEL NUMERAL V "LINEAMIENTOS" DEL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA S.C.T., http://normatecainterna.sct.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx. 4.3. REGISTRO, BIBLIOGRAFIA: MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA S.C.T. DE 2008, INCISO 17 DEL NUMERAL V "LINEAMIENTOS" DEL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA S.C.T., http://normatecainterna.sct.gob.mx. 5. BIENES MUEBLES. 5.1. ALMACENES, BIBLIOGRAFIA: A) NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA PUBLICADO EN EL D.O.F. EL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 2004, MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA S.C.T. DE 2008, FRACCION XV Y XXI DE LA NORMA SEGUNDA Y LA NORMA DECIMA SEXTA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PAGINA 8 DEL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA S.C.T. http://normatecainterna.sct.gob.mx, http://www.funcionpublica.gob.mx. 5.2. ENAJENACION, BIBLIOGRAFIA: A) NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA PUBLICADO EN EL D.O.F. EL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 2004, FRACCION XX DE LA NORMA SEGUNDA Y FRACCION IX DE LA NORMA VIGESIMA NOVENA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, B) LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 20 DE MAYO DE 2004, ARTICULO 133 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, http://www.funcionpublica.gob.mx. 6. OBRA PUBLICA. 6.1. CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULO 54 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, http://www.funcionpublica.gob.mx. 6.2. PLANEACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE MAYO DE 2009, FRACCION X DEL ARTICULO 2 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, http://www.funcionpublica.gob.mx. 7. ADQUISICIONES. 7.1. LICITACIONES PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULO 25, 26 FRACCION I Y PARRAFO OCTAVO, 26 BIS, 26 TER, 27, 28 FRACCION I Y 30 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx. 7.2. GARANTIAS, BIBLIOGRAFIA: LEY

	DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULOS 41, 42 Y 48 PRIMER PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx. 7.3. PLANEACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULO 1o., 9 Y 18 FRACCION I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx. 7.4. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 28 DE MAYO DE 2009, ARTICULOS 20 Y 21 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, http://www.funcionpublica.gob.mx. 8. BIENES INMUEBLES. 8.1. CONCESIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES PUBLICADA EN EL D.O.F. EL DIA 20 DE MAYO DE 2004, FRACCION I DEL ARTICULO 58 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, http://www.funcionpublica.gob.mx. 9. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9.1. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: A) REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 8 DE ENERO DE 2009, ARTICULO 1o. DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. http://normatecainterna.sct.gob.mx B) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ARTICULO 36 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, http://www.funcionpublica.gob.mx. 9.2. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ARTICULO 1o. DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, http://www.funcionpublica.gob.mx. 10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10.1. ORGANIZACION, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 8 DE ENERO DE 2009, REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T., http://normatecainterna.sct.gob.mx. 10.2. REGLAMENTO INTERIOR, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 8 DE ENERO DE 2009, ARTICULO 7, FRACCION II, III, IV, V Y IX DEL ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T., http://normatecainterna.sct.gob.mx. 10.3. CODIGO DE CONDUCTA, BIBLIOGRAFIA: CODIGO DE CONDUCTA DE LA S.C.T., CODIGO DE CONDUCTA DE LA S.C.T., http://normatecainterna/sct.gob.mx. 10.4. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA S.C.T., ARTICULO 73 FRACCION XX DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA S.C.T., http://normatecainterna.sct.gob.mx. 11. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 11.1. CODIGO DE ETICA, BIBLIOGRAFIA: OFICIO-CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 31 DE JULIO DE 2002, OFICIO-CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, http://www.funcionpublica.gob.mx.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	ASESORIA
Otros conocimientos	NIVEL DE DOMINIO AVANZADO EN LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION FINANCIERA		
Código de puesto	09-102-1-CFLC002-0000019-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	LC2	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO , D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, REESTRUCTURACION Y ANALISIS DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVES DE LA FORMULACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, PROMOCION DE OFERTAS PUBLICAS, EVALUACION DE PLANES DE REESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA APERTURA A LA INVERSION DE CAPITALES PRIVADOS, ASI COMO EL MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EL SANEAMIENTO FINANCIERO DE LAS ENTIDADES, CON LA PARTICIPACION ACCIONARIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS CONTRATADOS PARA LA REALIZACION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN MATERIA LEGAL Y FINANCIERA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA ADJUDICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION DE LAS ENTIDADES EN PROCESO DE DESINCORPORACION. 2. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE OPERACION PARA EL PROCESO DE LICITACION PUBLICA, CON BASE EN LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES EN MATERIA TECNICA Y ECONOMICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR AL GOBIERNO FEDERAL, CERTIDUMBRE EN EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES. 3. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS VALUACIONES TECNICAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LAS LICITACIONES PUBLICAS, COMPARANDO LA HOMOLOGACION DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL FALLO DE ADJUDICACION A LA PROPUESTA GANADORA QUE PERMITA LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 4. EVALUAR LA FORMULACION DEL PROSPECTO DE COLOCACION CON LAS CARACTERISTICAS DE LA OFERTA PUBLICA DEL PROCESO DE DESINCORPORACION DE LAS ENTIDADES, PARTICIPANDO EN LA ELABORACION DE LAS BASES DE LA OFERTA, ASI COMO EN EL DUE DILLIGENCE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
	5. COLABORAR EN LAS CONTRATACIONES DE LOS AGENTES FINANCIEROS, ASESORES LEGALES Y ASESORES CONTABLES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA OFERTA PUBLICA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 6. CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROMOCION DE LA OFERTA PUBLICA EN LOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES,		

	A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS ROADS SHOWS Y/O DE LOS ONE-IN-ONE EN LAS LOCALIDADES DESIGNADAS, CON EL PROPOSITO DE BUSCAR E INCENTIVAR LA CAPTACION DE INVERSIONISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS. 7. EVALUAR LA IMPLEMENTACION NUEVOS ESQUEMAS FINANCIEROS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE RECURSOS ECONOMICOS, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON UNA MEJOR Y MAS EFICIENTE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS ENTIDADES COMO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL EN SUS ORGANOS DE GOBIERNO, MEDIANTE EL EJERCICIO DEL VOTO ESTATUTARIO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SECRETARIO DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL ERARIO FEDERAL 9. FUNGIR COMO SUPERVISOR DE LAS ENTIDADES, EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO FEDERAL ANTE SUS ORGANOS DE VIGILANCIA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS CORPORATIVAS Y DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE RIESGOS DE LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL ERARIO FEDERAL 10. EVALUAR LA SITUACION FINANCIERA DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR AUDITORES EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO SU PROCESO DE REESTRUCTURACION, Y ASEGURAR SU SANEAMIENTO FINANCIERO. 11. SELECCIONAR A LOS ESPECIALISTAS EN LOS PROCESOS DE REESTRUCTURACION DE DEUDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS COMO PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA RENTABILIDAD DE LA INVERSION DE LA EMPRESA DE PARTICIPACION MAYORITARIA EN EL SECTOR 12.- INFORMAR A LOS ORGANOS DE FISCALIZACION INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EMITAN DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS PROCESOS DICTAMINADOS EN MATERIA DE DESINCORPORACION 13. NORMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DE LOS LIBROS BLANCOS SOBRE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE CONCENTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN RESGUARDO DOCUMENTAL TRANSPARENTE Y CONFIABLE DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA.

	3. FINANZAS. 4. ECONOMIA. 5. DERECHO. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTABILIDAD. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 6. ACTIVIDAD ECONOMICA. 7. ECONOMIA SECTORIAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. VARIOS. www.normateca.gob.mx. 2. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION. BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 18 DE MARZO DE 2008. VARIOS. http://www.asofis.org.mx/tabasco/marzo/SHCP_COSTO.PDF. 2. LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION. 2.1. RESTRUCTURACION DE CREDITOS. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 7 DE MAYO DE 2004. VARIOS. http://www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf25.pdf. 3. LEY DEL MERCADO DE VALORES. 3.1 SOCIEDADES ANONIMAS BURSATILES. BIBLIOGRAFIA: LEY DEL MERCADO DE VALORES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 06 DE MAYO DE 2009. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf. 4. ACUERDO DE CREACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION. 4.1. DESINCORPORACION DE UNA ENTIDAD PARAESTATAL. BIBLIOGRAFIA: ACUERDO DE CREACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 07 DE ABRIL DE 1995. VARIOS. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CID/07041995(1).pdf. 5. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES. 5.1. INSTITUCIONES FIDUCIARIAS. BIBLIOGRAFIA:-LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf. 6. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 6.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE
	CARACTER INDIVIDUAL. BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 30 DE MAYO DE 2000. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf. 7. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 7.1 NOTIFICACIONES, CITACIONES, EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS, VISITAS E INFORMES. BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA

	FEDERACION 30 DE MAYO DE 2000. VARIOS.-- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf. 8. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8.1. INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA. BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 06 DE JUNIO DE 2006 VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf. 9. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES. 9.1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA BOLSA. BIBLIOGRAFIA: DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 19 DE MARZO DE 2003. VARIOS. http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/Emisoras/CUE_Compulsa%20(2006-3).DOC.. 10. LEY DE CONCURSOS MERCANTILES. 10.1. BIBLIOGRAFIA: LEY DE CONCURSOS MERCANTILES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 27 DE DICIEMBRE DE 2007. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/29.pdf. 11. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11.1 SUSPENSION DE EMPLEO. BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE MAYO DE 2009. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf. 12. LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. 12.1. NOCIONES GENERALES DE LOS TITULOS DEL CREDITO. BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 20 DE AGOSTO DE 2008. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf. 13. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. 13.1. FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES. BIBLIOGRAFIA: LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION, LEY ABROGADA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 29 DE MAYO 2009. VARIOS. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfsf/LFSF_abro.pdf. 14. LEY FEDERAL DE DERECHOS. 14.1. DISPOSICIONES GENERALES. BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE DERECHOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA 5 DE JUNIO DE 2009. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf. 15. CODIGO DE CONDUCTA DE LA SCT. 15.1 DESEMPEÑO DE FUNCIONES. BIBLIOGRAFIA: CODIGO DE CONDUCTA DE LA SCT. VARIOS. http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/codigoconducta.doc. 16. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 16.1. SOLICITUDES EN MATERIA PRESUPUESTARIA.
	BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008. VARIOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/lfprh.pdf. 17. LA DEMANDA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. 17.1. ELASTICIDAD PRECIO. BIBLIOGRAFIA: MICROECONOMIA. STEVEN T. CALL Y WILLIAM L. HOLAHAN. GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICA. CAPITULO 3. VARIOS. 17.2 INGRESO TOTAL Y ELASTICIDAD PRECIO DE LA DEMANDA. BIBLIOGRAFIA: MICROECONOMIA. STEVEN T. CALL Y WILLIAM L.

	HOLAHAN. GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICA. CAPITULO 3. VARIOS. 17.3. ELASTICIDAD INGRESO DE LA DEMANDA. BIBLIOGRAFIA: MICROECONOMIA. STEVEN T. CALL Y WILLIAM L. HOLAHAN. GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICA. CAPITULO 3. VARIOS. 18. DEMANDA DEL TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS. 18.1. ELASTICIDAD DE LA CALIDAD DEL SERVICIO. BIBLIOGRAFIA: THE DEMAND FOR PUBLIC TRANSPORT: A PRACTICAL GUIDE. TRANSPORTATION RESEARCH LABORATORY (2004). CAPITULOS 7 Y 8. EFFECTS OF QUALITY OF SERVICE. PAG 69-101. http://www.demandforpublictransport.co.uk/TRL593.pdf. BIBLIOGRAFIA: 19. COSTOS DE LOS OPERADORES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. 19.1 CURVAS DE COSTOS. BIBLIOGRAFIA: MICROECONOMIA. STEVEN T. CALL Y WILLIAM L. HOLAHAN. GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICA. CAPITULO 6. VARIOS. 20. TARIFICACION VIAL. 20.1 TECNOLOGIA. BIBLIOGRAFIA: TECHNOLOGIES TO MEASURE INDICATORS FOR VARIABLE ROAD USER CHARGING. WASHINGTON ET AL. TRANSPORTATION RESEARCH BOARD. ENERO 2008. VARIOS. 20.2. OBJETIVOS. BIBLIOGRAFIA: ECONOMIC FUNDAMENTALS OF ROAD PRICING. TIMOTHY HAU. WORLD BANK. http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/1992/12/01/000009265_3961004034330/Rendered/PDF/multi_page.pdf. 21. DEMANDA INDUCIDA. 21.1. TRAFICO VEHICULAR EN EL LARGO PLAZO. BIBLIOGRAFIA: INDUCED DEMAND. URBAN AND METROPOLITAN PERSPECTIVE. ROBERTO CERVERO. UNIVERSITY OF CALIFORNIA. 2001. VARIOS. http://www.uctc.net/papers/648.pdf. 22. BASES DE DATOS PARA ESTUDIOS DE TRANSPORTE. 22.1. ENCUESTAS DE PREFERENCIAS DECLARADAS. BIBLIOGRAFIA: MODELLING TRANSPORT. JUAN DE DIOS ORTUZAR Y LUIS WILLUMSEN. EDITORIAL WILEY. TERCERA EDICION. 2001. CAPITULO 3.22.2. DATOS TIPO PANEL, SERIES DE TIEMPO Y CORTE TRANSVERSAL. BIBLIOGRAFIA: MODELLING TRANSPORT. JUAN DE DIOS ORTUZAR Y LUIS WILLUMSEN. EDITORIAL WILEY. TERCERA EDICION. 2001. PAG. 110 Y 448.	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.	
Otros conocimientos	EN PRINCIPIOS DE ECONOMIA, FINANZAS CORPORATIVAS, METODOS DE VALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, METODOS DE VALUACION FINANCIERA Y PLANEACION ESTRATEGICA. INGLES AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "A"		
Código de puesto	09-113-1-CFLA001-0000013-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS A DESARROLLAR ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASI COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE LOS TEMAS ESTEN RELACIONADOS CON LAS TEMATICAS DESARROLLADAS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CON CONTENIDOS DE INTERES PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NUMERO DE VISITAS A LOS PORTALES DE SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, IDENTIFICANDO LOS TEMAS DE MAYOR INTERES PARA LA POBLACION; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS VISITAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 2. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TECNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACION QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACION DE LOS MENSAJES DE E-MEXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ESTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACION ADECUADA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO E IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A		

	LOS USUARIOS.

3. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PORTALES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISION DE LOS CONTENIDOS SUSCEPTIBLES A DIFUNDIR EN DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DENTRO DE LOS PORTALES, INTEGRAR UN MAYOR NUMERO DE OPCIONES EN EL MENU Y ASI ATRAER A MAS USUARIOS DE DISTINTOS SECTORES Y CON DIVERSOS INTERESES.
4. DETECTAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE AYUDEN A CONDUCIR AL PAIS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES SOBRE DICHO TEMA CONSIDERANDO LA REVISION Y ANALISIS DE INFORMACION RELACIONADA CON EL TEMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PARA QUE SE APRUEBEN LAS INICIATIVAS Y PROSEGUIR CON LOS PLANES DE ADQUISICION O IMPLEMENTACION DE ESTAS HERRAMIENTAS.
5. FIJAR EL MARCO REFERENCIAL DEL ANALISIS DADO (DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES) EN ADOPCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO, A TRAVES DE LA VALORACION DE LAS PROPUESTAS DISPONIBLES EN EL MERCADO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS; ASI COMO, LAS ENCONTRADAS EN LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CUALES SON SUSCEPTIBLES DE APLICAR EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO.
6. INFORMAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS BENEFICIOS, LIMITACIONES, REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES SOBRE CUAL O CUALES DE ESTAS TECNOLOGIAS PUEDEN POTENCIAR LOS SERVICIOS DIGITALES BRINDADOS A LA CIUDADANIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO.
7. ESTABLECER CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACION CON NUEVOS ACTORES DE LA SOCIEDAD (GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES) QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICION DE ACUERDOS REFERENTES A LA DIFUSION DE LOS CONTENIDOS DE INTERES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES; ASI COMO, LA PARTICIPACION EN FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS CON DICHOS ACTORES E INTEGRAR NUEVOS CONTENIDOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO.

	8. PROPONER REDES DE TRABAJO PARA LA DEFINICION Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE COMITES EDITORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE PONER AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS PORTALES TEMATICOS QUE ATIENDAN LOS INTERESES DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS ACTORES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES. CONDUCIR EL DESARROLLO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA SELECCION E INTEGRACION DE CONTENIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y PARTICIPACION EN COMITES EDITORIALES, EN MATERIA DE DESARROLLO E INTEGRACION DE CONTENIDOS; ASI COMO, LA VERIFICACION Y ADAPTACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LOS DISTINTOS TEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS A LOS FINES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO Y QUE CONTRIBUYAN O CONDUZCAN AL PAIS A SER UNA SOCIEDAD CON HERRAMIENTAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 9. FIJAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE QUE LE SERAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA REALIZACION PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERAN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO. 10. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACION Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO LOS CUALES SE DESARROLLARAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DONDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACION PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA CADA PROYECTO. 11. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASI NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU DESARROLLO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CONTADURIA.
	4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ECONOMIA.
	6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.

Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. CONTABILIDAD. 4. CIENCIAS POLITICAS. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 7. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECCION GENERAL ADJUNTA).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACION, NEGOCIACION Y RECURSOS HUMANOS. 1.1 ADMINISTRACION Y NEGOCIACION. BIBLIOGRAFIA: 1) LOS 7 HABITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA, STEPHEN COVEY, ED. FRANKLIN BOOKS. PROLOGO. CAPITULO: VICTORIA PUBLICA, CAPITULO: CUARTO HABITO: PENSAR EN GANAR/GANAR. 2) INTRODUCING T-SHAPED MANAGERS: KNOWLEDGE MANAGEMENT'S NEXT GENERATION, MORTEN T. HANSEN Y BOLKO VON OETINGER, HARVARD BUISINESS REVIEW. CAPITULO: BB'S ENVOLVING APROCH. 3) THE MOMENTUM EFFECT, J.C. LARRECHE, ED. WHARTON, SCHOOL PUBLISHING. CAPITULO: THE SOURCE OF MOMENTUM. 4) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION, GEORGE R. TERRY, CECSA. 4) CAPITULO 9: COMUNICACION, CAPITULO 20: DIRECCION. 5)5. LA QUINTA DISCIPLINA, PETER M. SENGE ED. GRANICA. CAPITULO 1: DADME UNA PALANCA Y MOVERE EL MUNDO, CAPITULO 10: MODELOS MENTALES. http://hbr.harvardbusiness.org/2001/03/introducing-t-shaped-managers/ar/1 1 2. LIDERAZGO. BIBLIOGRAFIA: 6) LAS 21 REGLAS IRREFUTABLES DEL LIDERAZGO, JOHN C. MAXWELL, ED. LIDER LATINO. CAPITULO 13. LA LEY DE LA REPRODUCCION. 7). THE LEADER OF THE FUTURE, EDITORES: FRANCES HESSELBEIN, MARSHAL GOLDSMITH. LEADER TO LEADER INSTITUTE. CAPITULO: LEARNING NEW AGE PROFESSIONALS. 8) INTELIGENCIA SOCIAL, KARL ALBRETCH, ED. VERGARA. CAPITULO 2. S DE SITUACION, CAPITULO 5. C DE CLARIDAD, CAPITULO 7. EVALUAR Y DESARROLLAR LA IS, CAPITULO 10. IS Y CONFLICTO. 1.3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS. BIBLIOGRAFIA: 9). PMBOK EDICION 2000, PMI INSTITUTE. CAPITULO 1: INTRODUCTION, CAPITULO 2. THE PROJECT MANAGEMENT CONTEXT. 2 LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 2.1 TEMAS GENERALES DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. BIBLIOGRAFIA: 10). WORLD INFORMATION SOCIETY REPORT, ITU 2007. CAPITULO 3: THE DIGITAL OPPORTUNITY INDEX. 11) DIGITAL LIFE, ITU 2006. CAPITULO 1: GOING DIGITAL, CAPITULO 4: IDENTITY DIGITAL. 12). WSIS THE GOLDEN BOOK, UN 2005. CAPITULO 2: THE WSIS PROCESS, CAPITULO 3: THE EVOLVING INFORMATION SOCIETY. 13. BEING DIGITAL (SER DIGITAL), NICHOLAS NEGROPONTE, ED. FIRST VINTAGE BOOKS. CAPITULO 2. DEBUNKING BANDWIDTH. 14. REDESIGNING SOCIETY, AKOFF ED. STANFORD BUSINESS BOOKS. CAPITULO 1. SOCIETY AND ITS DESING, CAPITULO 5: EDUCATION. 15). UN E-GOVERNMENT SURVEY 2008 ONU. CAPITULO 2: ASSESING E-GOVERNMENT READINESS, CAPITULO 4: WEB MEASUREMENT ASSESSMENT. 16. THE KNOWLEDGE ECONOMY: HOW KNOWLEDGE IS RESHAPING THE ECONOMIC LIFE OF NATIONS, IAN BRINKLEY, ED THE

	WORK FOUNDATION 2008. CAPITULO 1: KNOWLEDGE ECONOMY AND ENTERPRISE, CAPITULO 2: ELEPHANTS, MICE, GAZELLES AND GORILLAS. 17). ESTUDIO "NUEVOS MODELOS PARA ACCESO UNIVERSAL EN AMERICA LATINA, REGULATTEL/ECLAC. CAPITULO 3: MARCO ANALITICO http://www.itu.int/wsis/index.html, http://www.itu.int/wsis/index.html, http://globalhighered.wordpress.com/2008/03/12/new-uk-report-how-knowledge-is-reshaping-the-economic-life-of-nations/, http://www.regulatel.org/publica/publica.htm#. 2.2. LOS 4 PILARES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, BIBLIOGRAFIA: 18). NUEVAS REGLAS PARA LA NUEVA ECONOMIA, KEVIN KELLY, ED. GRANICA. CAPITULO 2. RENDIMIENTOS CRECIENTES. 19). LA MAQUINA DE LOS NIÑOS, SEYMOUR PAPERT, ED. PAIDOS. CAPITULO 1: ANHELANTES E INSTRUCTORES, CAPITULO 8: LOS COMPUTACIONALES. 20) CHALLENGES FOR E-GOVERNMENT, EDWIN LAU OECD. CAPITULO 1: THE E-GOVERNMENT CONTEXT. 21. R&D ICT AND PRODUCTIVITY, NEIL LEE, ED. THE WORLD FOUNDATION. CAPITULO 8.- GOVERNMENT POLICY AND THE BARRIERS TO R&D. 22. WHAT YOU GET IS NOT WHAT YOU SEE, MICHELLE MAHDON, ED. WORK FOUNDATION. CAPITULO 3: WHY DO COMPANIES AND INVESTORS NEED TO UNDERSTAND INTANGIBLES. http://www.oecd.org/home/0,2987,en_2649_201185_1_1_1_1_1,00.html, http://es.wikipedia.org/wiki/Nueva_econom%C3%ADa, http://www.emexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_El_Sistema_Nacional_eMexico_?page=1. 2.3. CONCEPTOS BASICOS DE LAS TICS. BIBLIOGRAFIA: 23). WI-MAX IN 50 PAGES, FRANK ORTHMAN WMX SYSTEMS. CAPITULO: WHAT'S WI-MAX, CAPITULO: OBJECTIONS TO WI-MAX. 24. GUIDE TO CONNECTIVITY DERFLER ED ZD PRESS. CAPITULO 2. MORE THAN A DOZEN GOOD WAYS TO CONNECT COMPUTERS, CAPITULO 14: THE INTERNET AND THE INFORMATION SUPERHIGHWAY, CAPITULO 6. THE A BIG 3 LAN STANDARDS.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; MANEJO DE PAQUETERIA: OFFICE Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN NIVEL AVANZADO. IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION FISICA DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000022-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$85,886.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE LAS OBRAS QUE MAXIMICEN EL APROVECHAMIENTO DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL, MEDIANTE LA PLANEACION, SUPERVISION Y REGULACION DE LINEAS DE ACCION, CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS APLICADOS A LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y OPERACION DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO SATISFACTORIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRANSITO CARRETERO, AL MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y SU OPERACION.		
Funciones principales	1. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL CONTENIDO DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LA INFORMACION GENERADA POR ORGANISMOS DE INVESTIGACION, ASESORES, O BIEN, POR LA APLICACION DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, CON OBJETO DE SELECCIONAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE TECNOLOGIA QUE PERMITAN MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO Y MEJORAR SU OPERACION. 2. DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PERTINENTES PARA LA INCLUSION DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL PAIS Y EL EXTRANJERO, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL PROCESO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL, A FIN DE INTEGRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES PARA EL CRECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA CARRETERO DEL PAIS. 3. INFORMAR SOBRE EL AVANCE Y ESTATUS DE LOS TRABAJOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS SISTEMAS DE INDICADORES DE TRANSPORTE AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS INVESTIGACIONES, EL ACOPIO DE RESULTADOS Y DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, QUE		

	CONTRIBUYA A LA EVOLUCION Y CALIDAD DEL SISTEMA CARRETERO. 4. ACREDITAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE MAXIMICEN EL APROVECHAMIENTO DE LA RED CARRETERA DEL PAIS, DETERMINANDO LAS ACCIONES PARA QUE SE OTORGUEN LOS PERMISOS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ACCIONES DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE LAS AUTOPISTAS Y OBRAS CONCESIONADAS BRINDAN AL USUARIO.

	5. CONDUCIR EL PROCESO DE AUTORIZACION DE LAS SOLICITUDES PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL PAIS RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE VIGILANDO QUE EN ELLA SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE A DICHO ACTO LE CONCIERNE, CON LA FINALIDAD DE FIJAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y REGULADO QUE PERMITA OPTIMIZAR EL USO DE LA RED EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. EVALUAR LA VIABILIDAD DE DESARROLLAR LOS PROYECTOS PROPUESTOS EN LAS SOLICITUDES DE OBRAS ADICIONALES EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS, EFECTUANDO UN PROCESO DE ANALISIS DE LA JUSTIFICACION DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS Y VALIDANDO LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA APLICACION DE LAS NORMAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE REALICEN PROYECTOS ACORDE A LAS NECESIDADES EN MATERIA CARRETERA QUE SE PRESENTAN A NIVEL NACIONAL Y QUE SE CUMPLAN Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD PARA SU EJECUCION. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTUALIZACION DE NORMAS QUE REGULAN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, LA CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRANSPORTE CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE APORTE ELEMENTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PROVENIENTES DE PUBLICACIONES, REUNIONES Y FOROS EN LOS QUE SE ABORDAN Y SE TOMAN ACUERDOS PARA MEJORAR LA REGULACION VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ORDENAMIENTOS QUE ESPECIFIQUEN LA APLICACION DE CRITERIOS EN LA SUPERVISION A LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS Y SU CALIDAD EN EL SERVICIO. 8. CONDUCIR EL PROCESO DE SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEBEN OBSERVAR DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, POR LO QUE RESPECTA A LA CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SUPERVISION, LA APLICACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LAS VISITAS Y RECORRIDOS A LAS OBRAS, CON EL OBJETO DE REGULAR LAS RELACIONES QUE LA DEPENDENCIA ESTABLECE CON TERCEROS Y VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A NIVEL NACIONAL RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA INTERPRETACION DE LEYES APLICABLES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS Y CON EL DESARROLLO DE REGLAMENTOS Y NORMAS, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA CONTAR CON UNA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS.

	10. PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE EVALUAN EL ESTADO FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL CONOCIMIENTO DEL EJERCICIO Y ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMAS LEYES APLICABLES A LA CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES OPORTUNAS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO PARA SU USO Y APROVECHAMIENTO. 11. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR Y ESTABLECER SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION Y LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR UN CONTROL SOBRE EL SEGUIMIENTO QUE SE BRINDA A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE FORMA TAL QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. EVALUAR LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL ANALISIS DE LOS REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y ASPECTOS DE CARACTER TECNICO ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS Y SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL BUEN ESTADO FISICO DE LAS VIAS O ESTRUCTURAS QUE ASI LO REQUIERAN. 13. CONDUCIR LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SE ABORDAN TEMAS RELACIONADOS CON LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, QUE DE ACUERDO CON LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS SE DERIVAN DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA COORDINACION Y MODERACION DE DICHOS EVENTOS; ASI COMO CON EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES Y SU SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS OBRAS CONCESIONADAS. 14. EVALUAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO, RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA PLANEACION Y VALORACION DE LOS AVANCES OBSERVADOS EN LOS RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO VERIFICADOR DE LOS AVANCES FISICOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS SE EJECUTE CON LA CALIDAD ESTABLECIDA PARA LOS MISMOS.
	15. PROPONER LAS ACCIONES PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE LA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA

	CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LO OBSERVADO EN LAS SUPERVISIONES Y SE EMITAN LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS CRITERIOS PARA QUE SE IMPLEMENTEN ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE ASEGURE QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN COMO MINIMO CON LA CALIDAD ESPERADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 5. ECONOMETRIA. 6. TECNOLOGIA ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	1. INGENIERIA DE TRANSPORTE. 1.1. SEÑALAMIENTO, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA CONTROL DEL TRANSITO EN CALLES Y CARRETERAS. SCT. DGST. CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII SEÑALAMIENTO PREVENTIVO, INFORMATIVO Y RESTRICTIVO. 1.2. PLANEACION DEL TRANSPORTE, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CAPITULO 9 ESTUDIO DE ORIGEN Y DESTINO. 1.3. SEGURIDAD VIAL, BIBLIOGRAFIA: PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRAFICO: CENTENARES DE RECOMENDACIONES "INSTITUCION MANUEL MATEOS 1964-1998. GUIDO RADELAT. MADRID. INTRODUCCION. http://www.citop.es/para%20sobrevivir.pdf . 1.4. ANALISIS DE INTERSECCIONES, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS. SCT, CAPITULO XI INTERCESIONES, DEFINICION Y CLASIFICACION. 1.5. CAPACIDAD VIAL, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE CAPACIDAD EN CALLES Y CARRETERAS. SCT. DGST, CAPITULO VI CAPACIDAD 6.1 DEFINICION. 1.6. SEGURIDAD VIAL, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAPITULO VI, CAPACIDAD, CAPACIDAD Y NIVELES DE SERVICIOS. 1.7. CAPACIDAD VIAL, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAPITULO VI, CAPACIDAD 6.1 DEFINICIONES. 1.8. PROYECTO GEOMETRICO, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS. SCT, CLASIFICACION Y CARACTERISTICAS DE LAS CARRETERAS. 1.9. PROYECTO GEOMETRICO, BIBLIOGRAFIA: NORMA DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS. SCT. Y NORMAS DE SERVICIOS TECNICOS, SCT., EDICION 1984. PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, LIBRO 2.004-C DE LA SECCION TRASVERSAL, TABLA 0004-4, CARRETERAS, LIBRO 2 ALINEAMIENTO VERTICAL.
	1.10. PROYECTO GEOMETRICO, BIBLIOGRAFIA: GENERALIDADES Y TERMINOLOGIA. OBRA PUBLICA, SCT, EDICION 1985. TERMINOLOGIA

	1.11. CONSERVACION DE CARRETERAS, BIBLIOGRAFIA: NORMATIVA SCT: CSV.CAR.2., CSV.CAR.3 Y CSV.CAR.4, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, PERIODICA Y RECONSTRUCCION. 1.12. CONSERVACION, BIBLIOGRAFIA: INDICE INTERNACIONAL DE RUGOSIDAD, APLICACION EN LA RED CARRETERA DE MEXICO, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE SCT. PUBLICACION TECNICA No. 108, INDICE INTERNACIONAL DE RUGOSIDAD (IRI), DEFINICION. 1.13. CONSERVACION, BIBLIOGRAFIA: LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS EN MEXICO LA EXPERIENCIA RECIENTE. AMIVTAC. CEDRIC I. ESCALANTE SAURI, SISTEMA MEXICANO DE ADMINISTRACION DE PAVIMENTOS (SIMAP), SISTEMA DE GESTION PARA CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. MEDIO AMBIENTE. 2.1. IMPACTO AMBIENTAL, BIBLIOGRAFIA: LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS EN MEXICO LA EXPERIENCIA RECIENTE. AMIVTAC. CEDRIC I. ESCALANTE SAURI, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, INFORME PREVENTIVO, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA). 3. ADMINISTRATIVO. 3.1. EJECUCION DE OBRA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. NORMA N-LEG-4/07 DE LA SCT, CAPITULO CUARTO, SECCION I. http://beop.funcionpublica.gob.mx/bitacora/ayuda/procedimientos/normatividad/rlopsrm.pdf. 3.2. CALIDAD, BIBLIOGRAFIA: SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD – FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. NORMA MEXICANA NMX-CC-9000-IMNC-2000, INTRODUCCION. 4. GEOTECNIA. 4.1. PAVIMENTOS, BIBLIOGRAFIA: LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS EN MEXICO LA EXPERIENCIA RECIENTE. AMIVTAC. CEDRIC I. ESCALANTE SAURI, EVALUACION DE LA CAPACIDAD ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS CON EL DEFOMOMETRO DE IMPACTO KUAB. 4.2. PAVIMENTOS, BIBLIOGRAFIA: NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. SCT.CMT. CARACTERISTICA DE LOS MATERIALES. N-CMT-4-05-001/06, EMUSIONES ASFALTICAS. 5. ESTRUCTURAS. 5.1. PUENTES, BIBLIOGRAFIA: METODOS HIDROLOGICOS PARA PREVISION DE ESCURRIMIENTOS. SCT, NORMAS IMT, METODOS ESTADISTICOS, PERIODO DE RETORNO. 5.2. PUENTES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL PARA INSPECCION Y CONSERVACION DE PUENTES. DGST-SCT, PROCEDIMIENTO DE INSPECCION. 5.3. PUENTES, BIBLIOGRAFIA: SOCAVACION GENERAL EN CAUCES. SCT. SOCAVACION LOCAL EN PILAS DE PUENTES. SCT, SOCAVACION GENERAL Y SOCAVACION LOCAL. 6. GEOLOGIA. 6.1. GEOMATERIALES: ORIGEN Y TIPOS DE ROCAS DE SUELOS, BIBLIOGRAFIA: GEOLOGIA APLICADA. JUAN B. PUIG DE LA PARRA, PRINCIPALES TIPOS DE PLIEGUES. 6.2. GEOMATERIALES: ORIGEN Y TIPOS DE ROCAS DE SUELOS, BIBLIOGRAFIA: GEOLOGIA APLICADA, JUAN B. PUIG DE LA PARRA, FALLAS, ORIGEN DE LOS PLIEGUES. 6.3. GEOMATERIALES: ORIGEN Y TIPOS DE ROCAS DE SUELOS, BIBLIOGRAFIA: GEOLOGIA APLICADA, JUAN B. PUIG DE LA PARRA, RECTITUD, RUMBO Y ECHADO. 6.4. GEOMATERIALES: ORIGEN Y TIPOS DE ROCAS DE SUELOS. BIBLIOGRAFIA: GEOLOGIA APLICADA, JUAN B. PUIG DE LA PARRA, ROCAS IGNEAS INTRUSIVAS. 6.5. TERRACERIAS, BIBLIOGRAFIA: NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. MMP. METODO DE MUESTREO Y PRUEBA DE MATERIALES. M-MMP-1-07/07
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO A NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-102-1-CFMB002-0000022-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO , D.F.
Misión del puesto	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD A TRAVES DE LA PLANEACION, LA ORGANIZACION Y EL CONTROL DE LOS MISMOS PARA CONTRIBUIR A LA TRANSFORMACION Y DESARROLLO DEL SECTOR.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIALES PARA COADYUVAR AL CAMBIO ESTRUCTURAL DEL SECTOR. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS. 3. ESTABLECER CONTROLES EN LA GESTION DE LOS PROYECTOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE CADA UNO. 4. REVISAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD PARA SU ATENCION Y DESAHOGO CORRESPONDIENTE. 5. ESTABLECER PARAMETROS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION PARA MEDIR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA UNIDAD.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. INGENIERIA.		
Experiencia	SIETE AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA.		

Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 1.1. DIRECCION DE PROYECTOS, BIBLIOGRAFIA: UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS, PROJET MANAGEMENT INSTITUTE EDICION 2000. VARIOS. 1.2. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 6 DE JUNIO DE 2006, ARTS. 13-14. PAGES. 5-6. http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/244.pdf. 1.3. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/153.pdf 1.4. TEORIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: JAY M. SHAFRITZ Y ALBERT C. HYDE, CLASICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, FONDO DE CULTURA ECONOMICA. 1.5. MANEJO DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y EL CONTROL DE GESTION, BIBLIOGRAFIA: PLANEACION ESTRATEGICA: EL RUMBO HACIA EL EXITO. LOURDES MUNCH, EDITORIAL TRILLAS. VARIOS. 2. NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR. 2.1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT. www.normatecainterna.sct.gob.mx. 2.1. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. http://normatecainterna.sct.gob.mx. 2.3. LEY DE AEROPUERTOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE AEROPUERTOS. http://normatecainterna.sct.gob.mx. 2.4. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. http://normatecainterna.sct.gob.mx. 2.5. LEY FEDERAL DE PUERTOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PUERTOS. http://normatecainterna.sct.gob.mx. 2.6. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, SECCION B, CAPITULO IV, ART.40. http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/110.pdf . 2.7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION. BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 18 DE MARZO DE 2008, ANEXO 1, NUMERAL A. http://www.asofis.org.mx/tabasco/marzo/shcp_costo.pdf. 2.8. ACUERDO DE CREACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO DE CREACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION. ARTICULO DECIMO PRIMERO. http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/pe/apf/ci/cid/07041995(1).pdf.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO.
Otros conocimientos	IDIOMA INGLES INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFMB002-0000075-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS AREAS OPERATIVAS DE LOS CENTROS SCT, ASI COMO DESFASES E INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES PARA SU SOLUCION Y RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT Y A LAS AREAS INVOLUCRADAS.		
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACOPIO DE INFORMACION, SEGUIMIENTO, ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS PARA REALIZAR LA EVALUACION DE LA OPERACION, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 2. PROPORCIONAR ASESORIA EN LA DEFINICION DE METAS Y OBJETIVOS DE OPERACION DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA RETROALIMENTACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS AREAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES DE LA OPERACION, PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR INCONSISTENCIAS Y PLANTEAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS, TENDIENTES A SU ABATIMIENTO. 3. AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE NUEVOS INDICADORES DE EVALUACION DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION Y EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ESTABLEZCAN LAS AREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION DEFINIDAS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS INTEGRALES QUE PERMITAN DETECTAR LAS PROBLEMATICAS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTROS SCT Y PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		

	5. DIRIGIR LA IMPLANTACION DE MEDIDAS DE SOLUCION PARA RESOLVER LAS PROBLEMATICAS GENERADAS EN LOS CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS AREAS NORMATIVAS, ASI MISMO, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE EVALUACION RELATIVAS A LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EFECTIVAS CON LAS DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO Y RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LOS AVANCES OBTENIDOS, DERIVADO DE PROBLEMATICAS ESPECIFICAS IDENTIFICADAS EN LOS CENTROS SCT Y EN SU CASO, DE LOS OBSTACULOS QUE IMPIDAN EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES, A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION DETERMINADOS PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA GENERACION DE MEJORAS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, MEDIANTE LA REALIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CENTROS SCT, ASI COMO A TRAVES DE VIDEOCONFERENCIAS Y AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA OPERACION DE LOS PROCESOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE CERTIFICACION DE CALIDAD VIGENTE. 8. DEFINIR LAS METAS Y ESTANDARES DE CALIDAD A ALCANZAR EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE TRABAJOS CONJUNTOS CON LOS COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 9. PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE EL DESEMPEÑO OPERATIVO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS, PRODUCTO DE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS, Y LA COMPARACION DE LOS AVANCES ALCANZADOS CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL DESEMPEÑO REAL DE LOS CENTROS SCT Y CON ELLO, GESTIONAR POSIBLES LINEAS DE ACCION DE MEJORA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE CENTROS SCT, MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS CON LOS MISMOS Y CON LAS AREAS NORMATIVAS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, Y PERMITAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONOCER LAS PROBLEMATICAS ESPECIFICAS DE LOS CENTROS SCT Y PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA ATENCION DE LAS PROBLEMATICAS PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EFECTIVA Y ACCIONES DE ENLACE CON LAS AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR OPCIONES PARA LA SOLUCION DE LAS MISMAS.

	12. COORDINAR LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DEL INFORME TRIMESTRAL Y DATOS BASICOS EN LAS REUNIONES NACIONALES Y/O REGIONALES, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO Y/O AVANCE DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT CONOZCAN SU POSICION A NIVEL NACIONAL Y/O REGIONAL CON RESPECTO A SUS HOMOLOGOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ESTADISTICA. 4. ECONOMIA GENERAL. 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULOS: PRIMERO Y TERCERO. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx 1.2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULOS: PRIMERO Y SEGUNDO. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx 1.3. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, TITULOS: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, SEXTO Y SEPTIMO. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx 1.4. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, BIBLIOGRAFIA: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. INTRODUCCION Y CAPITULO II. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx 2. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2.1. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPITULOS: III, VI, VII, VIII, IX, X www.sct.gob.mx; www.normateca.gob.mx 2.2. NOCIONES GENERALES DEL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTRUCTURA GENERAL, ATRIBUCIONES, MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD. www.sct.gob.mx; www.normateca.gob.mx, www.normateca.gob.mx 3. NOCIONES GENERALES DE PROBABILIDAD Y ESTADISTICA. 3.1. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA, BIBLIOGRAFIA: PROBABILIDAD Y ESTADISTICA. AUTOR: OCTAVIO SANCHEZ. SEGUNDA EDICION. EDITORIAL: MCGRAW-HILL,

	MEDIDAS DE DISPERSION.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	EVALUACION.
Otros conocimientos	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD, OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000100-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS Y LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. - MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE		

	CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL AREA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA OBSERVACION Y NOTIFICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE GESTION DE VIATICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, MEDIANTE LA FORMULACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y EL TRAMITE DE LOS RECURSOS RESPECTIVOS; ASI COMO, VERIFICANDO LA COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DESTINADO A TAL FIN. 6. VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTUE EN APEGO A LAS CONDICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE CUADROS COMPARATIVOS DE COSTOS Y GASTOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS; ASI COMO, EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO PARA LA ATENCION DE LAS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO; CAPACITACION; PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

	9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO A MANTENER EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 10. SUPERVISAR LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO, DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES, OBSERVANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. ADMINISTRACION. 3. CONTADURIA. 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ECONOMIA GENERAL. 5. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. NORMATIVA DE LA APF RELACIONADA A LA ADMON. DE RECURSOS FIN., MATERIALES Y SERV. GRALES. 1.1. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO / DEL

	TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION
	POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULOS CUARTO Y SEXTO. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.2. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL / DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA / DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO Y TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.3. OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO PRIMERO, CAPITULO I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.4. QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.5. DE LAS EROGACIONES/GASTO NETO TOTAL, BIBLIOGRAFIA: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, TITULO PRIMERO, CAPITULOS II Y III / ANEXO 1 Y ANEXO 16. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.6. DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO / DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULOS II Y VIII. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.7. DE LAS FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL / DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULOS V Y VI. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 1.8. CAPITULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA APF, BIBLIOGRAFIA: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA APF. DISPOSICIONES GENERALES. www.normateca.gob.mx. 1.9. COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES, BIBLIOGRAFIA: NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA APF Y LINEAMIENTOS INTERNOS PARA COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES. www.normateca.gob.mx Y http://intranet.sct.gob.mx. 1.10. DISPOSICIONES GENERALES / DEL REGIMEN OBLIGATORIO / SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL ISSSTE, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm. 1.11. DISPOSICIONES GENERALES/DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, CAPITULO

	UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GIRAS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA002-0000033-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLANTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS QUE IMPLICA EL DISEÑO Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS Y EVENTOS EN EL QUE PARTICIPA EL SECRETARIO DEL RAMO Y/O COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE FICHAS TECNICAS, NOTAS INFORMATIVAS Y DEMAS DATOS LOGISTICOS PROVENIENTES DE LOS CENTROS SCT PARA QUE EL DIRECTOR DE LOGISTICA DEFINA LAS PRIORIDADES EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ PARA LA REALIZACION DE ESTOS Y QUE SIRVAN COMO BASE DEL DESARROLLO CORRECTO DE LAS GIRAS DE TRABAJO EN LAS QUE TIENE PARTICIPACION LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR INFORMACION TECNICA DE LAS OBRAS A INAUGURAR O INICIAR, LOS PROGRAMAS SECTORIALES, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, SOBRE LAS OBRAS DE LA SCT QUE SON CONTEMPLADAS EN LAS GIRAS DEL SECRETARIO DEL RAMO Y/O COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT; ASI COMO, DE LAS PRESIDENCIALES DONDE PARTICIPA LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA ACUDIR AL EVENTO. 2. RECOPIRAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA LOGISTICA DE LAS GIRAS O EVENTOS EN LO REFERENTE A DISTANCIAS, TIEMPOS Y UBICACION GEOGRAFICA QUE ES PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y AREAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE SOLICITUDES VIA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRONICO; ASI COMO, INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE RESPALDE LA PLANEACION DESARROLLADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SEA VERAZ Y CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECRETARIO DEL RAMO, EL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, Y ESTE ALINEADO CON EL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 3. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS GIRAS QUE SE PRESENTARAN A LA DIRECCION DE LOGISTICA PARA SU VALORACION Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL PROPORCIONADA POR EL DIRECTOR DE GIRAS Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA; ASI COMO, DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL PROYECTO FINAL DE TRABAJO CON LA AGENDA DETALLADA SOBRE LA GIRA Y EVENTOS PREVISTOS.		
	4. CONCENTRAR LA INFORMACION AUTORIZADA POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO EN LO REFERENTE A EVENTOS Y GIRAS QUE SE ESTABLECEN COMO COMPROMISOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION O LAS BITACORAS DESARROLLADAS EN MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONTROL SOBRE LAS ACTUALIZACIONES HECHAS POR LOS CENTROS SCT, PARA LA ACTUALIZACION EN EL		

	INVENTARIO ESTRATEGICO DE EVENTOS DE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 5. MANTENER UN CONTROL PERIODICO SOBRE LOS CAMBIOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE EVENTOS O GIRAS DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE EMITEN DENTRO DEL FORMATO DEL INVENTARIO ESTRATEGICO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION PRECISA SOBRE LAS OBRAS Y EVENTOS SUSCEPTIBLES DE SER INCLUIDAS EN GIRAS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ANALIZAR Y VERIFICAR CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL INVENTARIO ESTRATEGICO CORRESPONDA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS SUSCEPTIBLES DE SER INAUGURADAS O INICIADAS POR PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE EMITEN LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT RESPECTO A LOS AVANCES; ASI COMO, CON LA INSPECCION DEL ESTADO REAL DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA PAGINA DE INTERNET ASIGNADA CONTenga DATOS FIDEDIGNOS. 7. EFECTUAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS O SUGERENCIAS DE LA CIUDADANIA QUE SON TURNADAS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE RESPUESTAS HECHAS POR LOS CENTROS SCT, Y ENVIO A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS INQUIETUDES DEL CIUDADANO Y ESTABLECER UN VINCULO CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT. 8. COMPROBAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y OFICIOS TURNADOS A LA DIRECCION EN MATERIA DE GIRAS Y EVENTOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REGISTROS INTERNOS; ASI COMO, CON LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE LOS CONTENIDOS DE LAS CARPETAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE LOS ASUNTOS E INFORMAR SOBRE EL ESTADO Y PROCESO QUE SIGUEN LOS MISMOS Y MANTENER ORGANIZADA LA INFORMACION QUE REPORTA LA DIRECCION DE LOGISTICA. 9. MANTENER ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SE GENEREN EN LA DIRECCION DE LOGISTICA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION INTEGRADA EN LAS CARPETAS Y LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y ATENCION QUE SE LE DA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OPORTUNA PARA LAS POSIBLES ACLARACIONES Y TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE GIRAS Y EVENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.

	2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 1.1. ATRIBUCIONES DEL PODER EJECUTIVO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, CAPITULO III. www.diputados.gob.mx ; www.normateca.gob.mx. 1 2. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO I. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx. 1.3. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO II, CAPITULO II www.diputados.gob.mx ; www.normateca.gob.mx. 2. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2.1. DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS Y DE LOS COORDINADORES GENERALES, ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR, DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X.- www.sct.gob.mx 2.2. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DISPOSICIONES GENERALES, TITULO I. www.diputados.gob.mx ; www.normateca.gob.mx. 2.3. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx. 3. ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 3.1. REGLAS GENERALES, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO. www.diputados.gob.mx; www.normateca.gob.mx. 3.2. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, BIBLIOGRAFIA: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, INTRODUCCION, CAPITULO I. www.sct.gob.mx 3.3. NORMATIVIDAD DEL SECTOR, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY DE AEROPUERTOS, CAPITULO I, II, CAPITULO IV, VII, XII. www.diputados.gob.mx ; www.normateca.gob.mx.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO.

	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000026-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ENCOMENDADOS A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANES, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EN LA INSTITUCION LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS REFERENTES A PROCESOS DE DESINCORPORACIONES, REESTRUCTURACIONES FINANCIERAS, ENAJENACION DE ACCIONES, LICITACIONES Y OFERTAS PUBLICAS, EN EL AMBITO DEL SECTOR COMUNICACIONES, TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURA RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA INTEGRACION DE LOS CONTROLES INTERNOS REFERENTES A LAS DIVERSAS ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PARTICIPANDO EN EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EN SU ENTORNO, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES Y MONITOREAR FUERZAS Y DEBILIDADES DE LOS MISMOS, PARA EVITAR SANCIONES Y CUMPLIR CON LO PROGRAMADO. 2. COORDINAR LOS CONCURSOS DE SELECCION DE AGENTES FINANCIEROS Y ASESORES EXTERNOS QUE INTERVENGAN EN LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SU DESARROLLO; ASI COMO, SOMETIENDOLA A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS REGULADORAS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR LA COORDINACION DE LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS PARA BUSCAR LAS MEJORES CONDICIONES. 3. COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE GESTION EN COORDINACION CON LOS AGENTES FINANCIEROS Y/O ASESORES EXTERNOS, CONTROLANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SUSTENTE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO, CON EL FIN DE EVALUAR, ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELEVANTES, Y EN SU CASO, SOBRE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL DESARROLLO DEL CITADO PROYECTO.		

	4. DEFINIR LAS ETAPAS EN QUE SERAN DIVIDIDOS LOS PROYECTOS, LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PROCESO E INCORPORAR LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES PARA SU REALIZACION, COORDINANDO LAS ACCIONES DE PREVISION Y PLANEACION QUE SE DESARROLLAN EN CADA UNO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CREAR UNA ESTRUCTURA SOLIDA QUE PERMITA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS. 5. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL PLAN DE TRABAJO QUE COMPRENDA LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PROYECTO, QUE SE PUEDEN REALIZAR EN TIEMPOS ESTIMADOS Y CON LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CAPACIDADES QUE TIENE EL AREA PARA DAR RESPUESTA A LA DEMANDA, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EN SU TOTALIDAD EL PROYECTO Y SER REALISTAS CON LAS PROYECCIONES, PARA EVITAR DESVIACIONES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS EN LAS ETAPAS PREVISTAS. 6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMES PERIODICOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES; ASI COMO, PRESENTANDO DICHA INFORMACION EN LAS REVISIONES PRESENCIALES POR PARTE DE LA SECRETARIA ANTE LAS COMISIONES REGULADORAS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE CONTROL Y CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE CAMBIOS ESTRUCTURALES. 7. COMPILAR LA INFORMACION QUE DEBEN CONTENER LOS INFORMES QUE SE INTEGRARAN CON LOS RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ESCENARIOS QUE SE PRESENTARON A LO LARGO DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE LOS INFORMES QUE GENERE CADA RESPONSABLE DE LAS ETAPAS Y LAS ANOTACIONES QUE SE REALIZARON CON EL FIN DE SER TRANSPARENTES EN LA RENDICION DE CUENTAS. 8. ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE METAS Y OBJETIVOS QUE DEBE CUBRIR CADA PROYECTO Y LA DISTRIBUCION DE TIEMPOS Y ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES QUE SE DEBEN MANTENER EN LOS PROCESOS FUTUROS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LAS DESVIACIONES QUE SE VAN PRESENTANDO. 9. GENERAR EL MATERIAL PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DEL PROYECTO, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION Y LOGISTICA NECESARIAS PARA LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO A LOS ORGANOS DE GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

	10. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO QUE COMPRENDA LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN CADA PROYECTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CAPACIDADES QUE TIENE EL AREA, PARA DAR RESPUESTA A LA DEMANDA EN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y SER CONGRUENTE CON LAS PROYECCIONES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTECEDENTE NECESARIO PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PLAN DE TRABAJO EN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, REVISANDO QUE CADA ETAPA QUE LO CONFORMA SE EFECTUE DE CONFORMIDAD CON LAS PROYECCIONES PREVISTAS, CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE CAMBIO ESTRUCTURAL Y DAR TRANSPARENCIA AL PROCESO ENCOMENDADO. 12. DESARROLLAR EL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION FINANCIERA DEFINIENDO Y DISEÑANDO EL FORMATO EN EL QUE SE PRESENTA LA INFORMACION DEFINITIVA DEL PROYECTO, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD, ATENDER SUS NECESIDADES Y PROYECTAR ADECUADAMENTE LOS AVANCES EN EL PROYECTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINANDO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. ECONOMIA. 4. FINANZAS. 5. INGENIERIA. 6. DERECHO.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DE AERONAUTICAS. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. CONTABILIDAD. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 6. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1 LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. 1.1. NOCIONES GENERALES DE LOS TITULOS DE CREDITO. BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 20 DE AGOSTO DE 2008. TITULO I, CAPITULO I SECCION SEGUNDA, ARTICULO 29. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf . 1.2. OPERACIONES DE CREDITO: FIDEICOMISOS. BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 20 DE AGOSTO DE 2008. TITULO II, CAPITULO V SECCION PRIMERA ARTICULO 392. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf . 2. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO

BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS 2.1 TIPOS DE ANALISIS COSTO BENEFICIO. BIBLIOGRAFIA. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 18 DE MARZO DE 2008. SECCION VI, NUMERAL 13. http://www.asofis.org.mx/tabasco/marzo/SHCP_COSTO.pdf. 2.1 NIVELES DE EVALUACION E INDICADORES DE RENTABILIDAD. BIBLIOGRAFIA. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 18 DE MARZO DE 2008. ANEXO 1, NUMERAL A. http://www.asofis.org.mx/tabasco/marzo/SHCP_COSTO.pdf. 2.3. TIPOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION. BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 18 DE MARZO DE 2008. SECCION II, NUMERAL 2. http://www.asofis.org.mx/tabasco/marzo/SHCP_COSTO.pdf. 3-LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. BIBLIOGRAFIA. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ULTIMA REFORMA 17 DE JUNIO DE 2009. TITULO I, CAPITULO UNICO, ART.9. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>. 2. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO: LA SCT. BIBLIOGRAFIA. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ULTIMA REFORMA 17 DE JUNIO DE 2009. TITULO II, CAPITULO II, ARTICULO 36. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf> 4. LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 4.1. PAGOS. BIBLIOGRAFIA. LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 1o. DE OCTUBRE DE 2007. TITULO TERCERO, CAPITULO II, ART. 45. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf>

4.2. VENTA DE BIENES A TRAVES DE LA TESOFE. BIBLIOGRAFIA. LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 1o. DE OCTUBRE DE 2007. TITULO NOVENO, CAPITULO I, ARTICULOS 111, 114. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf>. 4.3 OPERACIONES DE INVERSION QUE PUEDE REALIZAR LA TESORERIA. BIBLIOGRAFIA. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 7 DE MAYO DE 2004. TITULO CUARTO ART. 39. <http://www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf25.pdf>. 5.- LEY DEL MERCADO DE VALORES. 5.1 LA OFERTA DE VALORES. BIBLIOGRAFIA. LEY DEL MERCADO DE VALORES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 6 DE MAYO DE 2009. TITULO IV, CAPITULO II, SECCION I ART.86. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf>. 6.- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. 6.1. FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES. BIBLIOGRAFIA. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION, LEY ABROGADA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 29 DE MAYO 2009. TITULO QUINTO CAPITULO II ART. 52. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfsf/LFSF_abro.pdf. 6.2 FISCALIZACION DE LA CUENTA PUBLICA. BIBLIOGRAFIA. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION, LEY ABROGADA DIARIO

	OFICIAL DE LA FEDERACION 29 DE MAYO 2009. TITULO II, CAPITULO II,
	ART. 20. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfsf/LFSF_abro.pdf. 7. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES. 7.1. AUTORIZACION DE INSCRIPCION DE VALORES OFERTAS PUBLICAS. BIBLIOGRAFIA. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA ACTUALIZACION 22 DE SEPTIEMBRE DE 2006. ANEXO A, ANEXO B. http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/Emisoras/CUE_Compulsa%20(2006-3).doc. 7.2 ELABORACION DE PROSPECTOS DE COLOCACION, FOLLETOS Y SUPLEMENTOS INFORMATIVOS. BIBLIOGRAFIA. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA ACTUALIZACION 22 DE SEPTIEMBRE DE 2006. TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, ART. 2o., INCISO M, NUMERAL 1; Y ANEXO H. http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/Emisoras/CUE_Compulsa%20(2006-3).doc. 8:-LEY FEDERAL DE DERECHOS. 8.1-DISPOSICIONES GENERALES. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE DERECHOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA 5 DE JUNIO DE 2009. ART. 2o. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf. 8 2. INSCRIPCION DE VALORES. BIBLIOGRAFIA.-LEY FEDERAL DE DERECHOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA 5 DE JUNIO DE 2009. ART.29 -B FRACCION I, INCISO F. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf. 9. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES. 9.1. FIDEICOMISOS PUBLICOS. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. SECCION B, CAPITULO IV, ART. 40. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf. 9.2. EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE NOVIEMBRE DE 2008, SECCION B, CAPITULO III, ARTS. 30 Y 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf. 10. NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10.1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ULTIMA ACTUALIZACION 9 DE JUNIO DE 2003.http://normatividad.sct.gob.mx/uploads/media/reglamento_int_sct.pdf. http://normatividad.sct.gob.mx/uploads/media/reglamento_int_sct.pdf 10.2. CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA. CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SEGUNDA EDICION 2005. APARTADO 1. http://rechumanos.sct.gob.mx/uploads/media/codigoconducta.doc. 11. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 11.1. DISPOSICIONES GENERALES. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008. TITULO PRIMERO, CAPITULO I,

	ART. 10, FRACCION III; ART. 15. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/lfprh.pdf. 11.2. INFORMACION
	Y TRANSPARENCIA. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008. TITULO SEXTO, CAPITULO I, ART. 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/lfprh.pdf. 12. ACUERDO DE CREACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION. 12.1. NOCIONES GENERALES.-BIBLIOGRAFIA. ACUERDO DE CREACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 07 DE ABRIL DE 1995. ARTICULO UNDECIMO. ARTICULO DECIMOQUINTO. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CID/07041995(1).pdf. 13. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. 13.1 CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES EN GENERAL. BIBLIOGRAFIA. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 2 DE JUNIO DE 2009. CAPITULO I, ART. 9o. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf. 13.2. LA SOCIEDAD ANONIMA. BIBLIOGRAFIA. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 2 DE JUNIO DE 2009. CAPITULO V, SECCION SEGUNDA, ART. 123. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf. 13.3. LAS ACCIONES. BIBLIOGRAFIA. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 2 DE JUNIO DE 2009. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES. CAPITULO V, SECCION SEGUNDA, ART. 111. PAGINA WEB. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf 14. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 14.1. NOCIONES GENERALES. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 6 DE JUNIO DE 2006. TITULO PRIMERO, CAPITULO I, ART. 4. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf. 14.2. UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 6 DE JUNIO DE 2006. TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ART. 396. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf. 14 3. SOLICITUD DE INFORMACION. BIBLIOGRAFIA. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ULTIMA REFORMA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 6 DE JUNIO DE 2006. TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, ART. 47. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf. 15. LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO. 15.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES. BIBLIOGRAFIA. LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 25 DE JUNIO DE 2009. TITULO PRIMERO, ARTS. 3, 5 BIS 5. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-38.pdf. 15.2-LAS OPERACIONES--BIBLIOGRAFIA. LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 25 DE JUNIO DE 2009. TITULO TERCERO, CAPITULO III, ART. 71. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-38.pdf. 16. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO

	DE DESINCORPORACION DE ENTIDADES. 16.1. DISPOSICIONES GENERALES. BIBLIOGRAFIA. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS
	REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESINCORPORACION DE ENTIDADES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 29 DE MARZO DE 2002. CAPITULO I, ART. PRIMERO. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/reglas_operacion_fondo_desincorporacion_.pdf 16.2. REPORTES DE LA INFORMACION. BIBLIOGRAFIA. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESINCORPORACION DE ENTIDADES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 29 DE MARZO DE 2002. CAPITULO V, ART. DUODECIMO. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/reglas_operacion_fondo_desincorporacion_.pdf . 17.-CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 17.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES. BIBLIOGRAFIA. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ULTIMA REFORMA 4 DE JUNIO DE 2009. TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY FEDERAL SOBRE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000268-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UN A
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA INTEGRACION E INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, ASI COMO LOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS A LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA VALORACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RECABADA. 2. EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RECABADA CON MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PROMOVENTES. 3. PROPONER EL PROYECTO DE VALORACION SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION RESPECTO DE LA SEPARACION DEL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA CUANDO CORRESPONDA. 4. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPIACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LA ADSCRIPCION, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y ACUSE DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL DE QUE SE		

	TRATE, ASI COMO SOLICITANDO DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS Y EXTEMPORANEOS EN SU DECLARACION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5. EFECTUAR ANALISIS Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS Y EXTEMPORANEOS EN LA PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL ACUERDO DE ARCHIVO RESPECTIVO, EN SU CASO, EL DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 6. PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA COORDINACION Y/O REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS.
	2. TRABAJO EN EQUIPO.
Examen de conocimientos	1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 1.1. DE LA DIVISION DE PODERES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO. 2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2.1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS. 2.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO. 2.3 REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES

	ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2.4. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. 3. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.1. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA. BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II. 3.2. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4.1 DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VI, DE LA CONTRALORIA INTERNA. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html. 5. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5.1 DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO DECIMO PRIMERO, DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL. 5.2. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO DECIMO SEPTIMO, DE LAS INCONFORMIDADES 5.3. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO DECIMO OCTAVO, DEL RECURSO DE REVOCACION. 5.4 DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO SEXTO, DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. 5.5. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO OCTAVO, DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 5.6. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO DECIMO, DEL SUBSISTEMA DE INGRESO 5.7. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO DECIMO CUARTO, DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION. 6. LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION

	PUBLICA FEDERAL. 6.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY. 6.2. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO, CAPITULO SEPTIMO, DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION.7. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL .7.1. ACUERDO, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, 4.1 Y 4.2. http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1377/lineamientos_evaluación_de_desempenio.pdf. 7.2. ACUERDO. BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ARTICULO UNICO, 8. INTERPRETACION. http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1377/lineamientos_evaluación_de_desempenio.pdf. 7.3 ACUERDO, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO UNICO, 6. DISPOSICIONES GENERALES, 6.3.3. http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1377/lineamientos_evaluación_de_desempenio.pdf.	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, SU REGLAMENTO Y SUS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL, LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MANEJO DE PAQUETERIA: OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CIUDADANOS		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000266-E-C-D 09-112-1-CFOA001-0000267-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DO S
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIA NZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS CIUDADANOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, APLICABLES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE UNA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS BRINDADOS POR LA DEPENDENCIA, ASI COMO APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CELEBRADAS CON EL LIDER DE PROYECTO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL OIC, QUE PERMITAN ESTABLECER PROPUESTAS Y EFECTUAR LA PROGRAMACION DE ACCIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO CIUDADANO. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES INHERENTES AL PROYECTO CIUDADANO ESTABLECIDO, VERIFICANDO QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SE HAYAN LLEVADO A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR POSIBLES DESVIACIONES Y ASEGURAR EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, EN TIEMPO Y FORMA. 3. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA CONOCER LA OPINION DEL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE ESTA OTORGA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECABAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL USUARIO ASI COMO DE LOS PLANTEAMIENTOS EMITIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, MEDIANTE REQUERIMIENTOS PERIODICOS DE INFORMACION A LAS AREAS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RESPECTIVA QUE PERMITA EFECTUAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION RESPECTIVA. 5. FORMULAR INFORMES EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL USUARIO ASI COMO LOS PLANTEAMIENTOS EMITIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CARTA COMPROMISO AL		

	CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA PERCEPCION QUE LOS USUARIOS TIENEN DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS BRINDADOS POR LA DEPENDENCIA, Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTE A LA MEJORA DEL SERVICIO. 6. PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ESTADISTICA. 3. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA).
Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. GARANTIAS INDIVIDUALES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, http://www.normateca.gob.mx. 1.2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO, DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, http://www.normateca.gob.mx. 1.3. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, http://www.normateca.gob.mx. 1.4. ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, SUPERVISORES REGIONALES, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y SUS RESPECTIVAS AREAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO V Y CAPITULO VIII, http://www.normateca.gob.mx. 1.5. FACULTADES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES. CAPITULO DEL VI AL VIII, http://www.normateca.gob.mx. 1.6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, TITULO SEGUNDO. ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, http://www.normateca.gob.mx. 2. DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA. 2.1. CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO, BIBLIOGRAFIA: GUIA METODOLOGICA DE CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, TEMA II Y III, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/Local

	Content/144/2/IMPLEMENTACION-CIS.PDF. 2.2. CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO, BIBLIOGRAFIA: GUIA DE IMPLEMENTACION DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO, ELEMENTOS Y PROCESO DE IMPLEMENTACION, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg_desarrollo_procesoshttp://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/144/2/GuiaCCC2007.doc 2.3. PROCESO DE ATENCION CIUDADANA, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA, CAPITULO I DEL NUMERAL 3 AL 5 Y CAPITULOS II, III Y IV, http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doc/LIN-NOV-03-03.pdf 3. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. 3.1. PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE OPERACION-MODULO INSTITUCIONAL PMG 2008-2009 (OCTUBRE DE 2008), GENERALIDADES Y DEL NUMERAL 1 AL 5, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg 3.2. SISTEMA DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA (SAPC), BIBLIOGRAFIA: GUIA TECNICA DEL: SISTEMA DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA. (OCTUBRE DE 2008), NUMERAL DEL 1 AL 8, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_atencion_y_participacion 3.3. MECANISMOS DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SAPC., BIBLIOGRAFIA: MATERIAL DE APOYO: A) EVALUACION CIUDADANA DE SERVICIO, B) MONITOREO CIUDADANO, C) GRUPOS DE ENFOQUE Y D) VERIFICACIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS, NUMERALES DEL 1 AL 8 DE CADA MECANISMO (A, B, C, D), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_atencion_y_participacion 4. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 4.1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS, BIBLIOGRAFIA: TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS (TPP), TPP IV. ADMINISTRACION DE PROYECTOS (CONCEPTOS, ELEMENTOS, TECNICAS, HERRAMIENTAS Y ETAPAS), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional (después dar clic en Desarrollo Profesional).
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANA) MANEJO DE PAQUETERIA: OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Única de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, 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 las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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.

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 12 al 25 de agosto de 2009 a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual

asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Miércoles 12 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Durante 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de agosto de 2009
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 26 de agosto de 2009
Exámenes de conocimientos	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Revisión de examen de conocimientos	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Evaluación de Habilidades	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Centro de Evaluación (Assessment Center)	Del 31 de agosto al 25 de septiembre 2009
Entrevista por el Comité de Selección	Del 14 de septiembre al 9 de octubre de 2009
Determinación	12 y 13 de octubre de 2009

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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

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

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos, Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito, y en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5ta. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la

capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

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.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director de General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos; Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Revisión Documental, la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de Conocimientos y Habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

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

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de	30	20	20	20	20

Habilidades					
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato 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 podrá 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

- I. El Comité Técnico 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.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - 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. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité

Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. Disposiciones generales

16. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
17. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
18. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
19. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
20. 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.

13a. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0063

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria **0063** publicada el día miércoles 29 de julio de 2009, mediante la cual se publicó la ocupación para los puestos de: SUBDIRECTOR(A) DE ASESORIA JURIDICA "E", SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS E INNOVACION JURIDICOS, JEFE(A) DE

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES, ESPECIALISTA TECNICO, DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE POLITICAS Y EVALUACION DE OVC, SUBDIRECTOR(A) DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE OVC, DIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE OVC, DIRECTOR(A) DE MODELOS Y ESTADISTICA DE OVC, DIRECTOR(A) DE POLITICAS Y EVALUACION DE OVC, VISITADOR(A), DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO, SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FIZCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS DE INFORMACION DE LAS CONTRATACIONES, DIRECTOR(A) DE POLITICA DE CONTRATACION PUBLICA, DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES E, ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES D, DIRECTOR(A) DE EVALUACION DE GOBIERNO DIGITAL, DIRECTOR(A) DE SIMPLIFICACION REGULATORIA INTERINSTITUCIONAL, DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE EVALUACION, DIRECTOR(A) DE COORDINACION DE LA EVALUACION GUBERNAMENTAL, DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL, COORDINADOR(A) JURIDICO(A) EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, DIRECTOR(A) DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE RED, LIDER DE PROYECTOS Y JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ESPECIFICOS, que se encuentran sujetos a concurso público y abierto, por lo que;

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación a los puestos de: DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, DIRECTOR(A) DE POLITICA DE CONTRATACION PUBLICA Y COORDINADOR(A) JURIDICO(A) EN SERVICIO PROFESIONAL

DE CARRERA, publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 29 de julio del presente año, se realizan la siguientes aclaraciones:

1. DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS

Dice: En el apartado de puesto, nivel y remuneración bruta mensual:

Puesto:	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS. 27-311-1-CFLB001-0000238-E-C-U
Nivel administrativo:	LB1 Director General Adjunto
Remuneración mensual bruta:	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)

Debe decir: En el apartado de puesto, nivel y remuneración bruta mensual:

Puesto:	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS. 27-311-1-CFLC001-0000238-E-C-U
Nivel administrativo:	LC1

	Director General Adjunto
Remuneración mensual bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)

2. DIRECTOR(A) DE POLITICA DE CONTRATACION PUBLICA

Dice: En el apartado de nivel y remuneración bruta mensual:

Nivel administrativo:	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Debe decir: En el apartado de nivel y remuneración bruta mensual:

Nivel administrativo:	MA1 Director(a) de Area
Remuneración mensual bruta:	\$47, 973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

3. COORDINADOR(A) JURIDICO(A) EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Dice: En el apartado de puesto:

Puesto:	COORDINADOR(A) JURIDICO(A) EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 27-510-2-CFPA001-0000513-E-C-M

Debe decir: En el apartado de puesto:

Puesto:	COORDINADOR(A) JURIDICO(A) EN SERVICIO PROFESIONAL 27-510-2-CFPA001-0000513-E-C-M

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,
con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y
de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que la convocatoria SSA/2009/02, relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el pasado miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, no pudo ser publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx para el registro de aspirantes el día 5 de agosto de 2009, debido a las diversas contingencias de operación originadas por las actualizaciones tecnológicas de que fue objeto la herramienta de trabajo denominada RHNET. Debido a esto la publicación y registro de aspirantes (en la herramienta

www.trabajaen.gob.mx) será del 6 al 26 de agosto, sin que se alteren los derechos de los concursantes establecidos en el Numeral No. 45 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, quedando el calendario de la siguiente forma:

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 26 de agosto de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 26 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

Para cualquier duda o aclaración por favor comunicarse al teléfono 51 19 39 75, extensión 1225 o envíe correo a julio.escamilla@salud.gob.mx

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección en la Secretaría de Salud
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Director General Adjunto de Administración del Servicio
Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que la convocatoria CNTS/2009/03, relativa al concurso de la plaza de la Subdirección de Investigación, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el pasado miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, no pudo ser publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx para el registro de aspirantes el día 5 de agosto de 2009, debido a las diversas contingencias de operación originadas por las actualizaciones tecnológicas de que fue objeto la herramienta de trabajo denominada RHNET. Debido a esto la publicación y registro de

aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) será del 6 al 26 de agosto, sin que se alteren los derechos de los concursantes establecidos en el numeral No. 45 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, quedando el calendario de la siguiente forma:

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 26 de agosto de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 26 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

Para cualquier duda o aclaración por favor comunicarse al teléfono 51 19 39 75, extensión 1225 o envíe correo a julio.escamilla@salud.gob.mx

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA 01

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/08 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza Departamento de Generación de Pedidos en el apartado de Código de Puesto se establece lo siguiente:

DICE:

Código de Puestos	12-160-1-CFOC001-0000023-E-C-N

DEBE DECIR:

Código de Puestos	12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N

De igual manera se informa que en la plaza Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios en el apartado de experiencia laboral se establece lo siguiente:

DICE:

Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho 3. Tres años en Economía 4. Tres años en Ingeniería Industrial

DEBE DECIR:

Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Tres años en Economía General

Asimismo, se informa que la plaza Subdirección de Bienes y Servicios no pudo ser publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx para el registro de aspirantes el día 5 de agosto de 2009, debido a una falla en el sistema por lo que el Calendario y el apartado de Registro de Aspirantes para esta plaza fueron modificados:

DICE:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

DEBE DECIR:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 10 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 10 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 24 de septiembre de 2009

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 24 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 26 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

DICE:

Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 19 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

DEBE DECIR:

Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 20 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA 01

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/09 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Temarios se establece lo siguiente:

DICE:

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) 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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página: www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.

DEBE DECIR:

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) 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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página: (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270, o enviar correo a: ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

OCTAVA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 21/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador General de Universidades Tecnológicas		
Nivel administrativo	11-514-1-CFKB002-0000024-E-C-F Director General	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer políticas para el desarrollo de las Universidades Tecnológicas y el cumplimiento de sus objetivos; 2. Promover los procesos de planeación participativa en las instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 3. Impulsar en las Universidades Tecnológicas la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad; 4. Participar en el estudio de los proyectos para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Universidades Tecnológicas; 5. Desarrollar, en coordinación con las Universidades Tecnológicas, un Sistema Integral de Información; 6. Propiciar acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrecen las Universidades Tecnológicas; 7. Fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos y de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento en las Universidades Tecnológicas; 8. Vigilar que las atribuciones de docencia, investigación aplicada y difusión de la cultura que realizan las Universidades Tecnológicas, guarden relación armónica y complementaria entre ellas y las del Sistema de Educación Superior; 9. Desarrollar investigaciones para fortalecer la vinculación de las Universidades Tecnológicas con los sectores de producción de bienes y servicios; 10. Apoyar las acciones de concertación que propicien el desarrollo y consolidación de las Universidades Tecnológicas; 11. Promover, dentro del marco de las normas aplicables, la adecuación de la estructura orgánica y la actualización normativa de las Universidades Tecnológicas; 12. Coordinar con las autoridades educativas de los estados el funcionamiento y operación de las Universidades Tecnológicas; 13. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos para el control de los apoyos financieros otorgados a las Universidades Tecnológicas; 14. Proponer políticas para regular la administración de los recursos destinados a las Universidades Tecnológicas ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 15. Gestionar los apoyos necesarios para la operación de las Universidades Tecnológicas ante las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;		

	16. Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en las Universidades Tecnológicas; 17. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas académicos, de control escolar y de administración, a cargo de las Universidades Tecnológicas; 18. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las Universidades Tecnológicas; 19. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de tipo superior ofrecidos por instituciones particulares similares a las Universidades Tecnológicas; 20. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las Universidades Tecnológicas; 21. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación del mismo carácter al ofrecido por las Universidades Tecnológicas cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; y 22. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada por las Universidades Tecnológicas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Maestría, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS		
Tema 1:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. y 5o. Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108, 110 y 113. Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social. Artículo 123.

		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. De las Disposiciones Generales. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Capítulo II. De los Organismos Descentralizados. Sección Primera. Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo Único. Artículos 1, 2, 4, 5 y 6. Título Tercero. Capítulo Segundo. De la Estructura Funcional. Sección Primera. Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. Artículo 14. Fracciones de la L a la VLLL. Capítulo Tercero. Del Subsistema de Ingreso. Artículos del 21 al 34. Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 47, 48, 49, 52 y 53. Capítulo Séptimo. Del Subsistema de Separación. Artículos 59, 60, 61, 62 y 63. Título Cuarto. Capítulo Primero. Del Recurso de Revocación. Artículos 76, 77 y 78.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Octavo. Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. Artículos 22, 23, 25 y 26. Capítulo Décimo Sexto. De las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera. Artículos 91 y 92.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1, 3, 4, 8 y 10. Título Segundo. Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto. Artículos 25, 28 y 34. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo Tercero. Del Ejercicio. Artículo 45, 46, 47 y 50. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61, 62 y 63. Capítulo V. De los Servicios Personales. Artículos 64, 65, 66, 69 y 70. Título Cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I. De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 82 y 83. Capítulo II. De la Transferencia e Información sobre el Ejercicio del Gasto Federalizado. Artículo 85.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículos 2, 3 y 4. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rige la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Artículos 7, 8 y 9.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .

		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo. Título Primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Generales. Artículos 1, 4, 7, 8, 10 y 12.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Artículos 10, 14, 17, 17 Bis y 18. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos del 26 al 43 Bis. Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Paraestatal. Artículo 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. 1, 2, 3 y 10.
		Página Web.
		www.apartados.hacienda.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulos I. Disposiciones Generales. Artículos 1, 2 y 5. Capítulo II. Obligaciones de Transparencia. Artículos 7, 9, 11 y 12. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. 13, 14, 16 y 18.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Artículos 1, 2, 3, 5 y 6.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 1, 2 y 3. Capítulo II, Capítulo VII. Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículos 10 y 11. Capítulo VIII. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículos 12 al 43. Capítulo X. Del Organo Interno de Control. Artículos 47, 48, 49 y 50. Capítulo XI. De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría. Artículos del 52 al 55.

		Página Web.
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX. Capítulo 5. Compras Desconcentradas. Artículos 84 y 85. Capítulo 15. Telefonía Básica. Artículos 118, 119, 120 y 121. Título IX. Otras Erogaciones. Capítulo 2. Pasajes y Viáticos. Sección 1. De la Autorización de Comisiones. Artículos 130, 131, 132 y 133. Sección 3. Pasajes y Combustibles. Artículos 147 y 148.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Profesiones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Registro de Institución educativa y programas educativos ante la Dirección General de Profesiones (Artículo 10 y 23, fracciones X y XIV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal). (Artículo 9, incisos a, b, c y d; 18, 22 fracciones I y IV del Reglamento de la Dirección General de Profesiones).
		Página Web.
		www.cgut.sep.gob.mx .
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO DE LA COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		- Objetivo 1. Elevar la calidad de la educación, para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional (1.15, 1.17, 1.18). - Objetivo 2. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad (2.12, 2.14). - Objetivo 4. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intelectual (4.7, 4.9). - Objetivo 5. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral (5.11 y 5.12).
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
		http://ses.sep.gob.mx/wb/ses/plan_sectorial_de_educacion .
		Bibliografía
		Página de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		- Antecedentes, Misión, Visión, Objetivo. - Atribuciones. - Política de Calidad. - Estructura. - Vinculación. - Lineamientos de vinculación del subsistema de las Universidades Tecnológicas. - Perfil del Puesto.

		• Espacio Común. • Continuidad de Estudios. • Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. • Fondo de Apoyo a la Calidad. • Fondo de Aportaciones Múltiples. • Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario.
		Página Web.
		http://cgut.sep.gob.mx/www.normateca.gob.mx/ . www.sep.gob.mx/work/resources/localcontent/81720/1/reglamento_sep.htm . www.ordenjuridico.gob.mx/ . www.diputados.gob.mx/leyesbiblio . www.normatecainterna.sep.gob.mx . www.cgut.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		ACUERDO SECRETARIAL 286. Revalidación y equivalencias de estudio de nivel superior (Sección cuarta, apartado 34 y 35). ACUERDO SECRETARIAL 279. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior. Procedimientos para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Artículos 5 al 14). Requisitos de los Planes y Programas para obtener el RVOE (Artículos 12 y 13). Mínimo de horas bajo la conducción de un docente y créditos para obtener el reconocimiento de un programa educativo de Técnico Superior Universitario (Artículos 14 y 15). Supuestos y criterios para el retiro del reconocimiento (Artículos 31 y 32).
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/fundamento .
		Bibliografía.
		• Lineamientos Generales para la Apertura y Cierre de Programas Educativos en el Subsistema de Universidades Tecnológicas. • Modelo educativo de la Universidades Tecnológicas. • Lineamientos Generales para la Apertura de un Nuevo Programa Educativo en el Subsistema de Universidades Tecnológicas. • Etapas de desarrollo y los criterios para cada una de ellas del modelo de las Universidades Tecnológicas. • Lineamientos Generales para el Cierre de un Programa Educativo en el Subsistema de Universidades Tecnológicas. • Reglamento de la Comisión de Pertinencia. • Reglamento de las Comisiones Académicas y de Vinculación.
		Página Web.
		www.cgut.sep.gob.mx .
Tema 2:	DESEMPEÑO LABORAL	
	Subtema 1:	LIDERAZGO
		Bibliografía.
		Arellano, G. Gestión Estratégica para el Sector Público. Ed. Fondo de Cultura Económica. Fce. Covey, S. El Liderazgo Centrado en Principios. México Ed. Paidós. Puchol, L. El Libro de las Habilidades Directivas. Madrid. Ed. Díaz Santos.
	Subtema 2:	TRABAJO EN EQUIPO
		Bibliografía.
		Goleman, D. La Inteligencia Emocional en la Empresa. Ba. Ed. Vergara. Lawrence, H. Dirija el Mejor Equipo de Trabajo. México, Ed. McGraw Hill. Maddux, R. ¿Cómo Formar un Equipo de Trabajo?, España. Ed. Gedisa.
	Subtema 3:	ORIENTACION A RESULTADOS
		Bibliografía.
		Commarmond, G. & Alain, E. Como Fijar Objetivos y Evaluar Resultados. Bilbao, Ed. Deusto.
	Subtema 4:	VISION ESTRATEGICA
		Bibliografía.

		Sacase, M. Planeación Estratégica en Empresas Públicas. México, Ed. Trillas.
Tema 3:	VINCULACION	
	Subtema 1:	VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO
		Bibliografía.
		• Conceptos de vinculación, estadías, visitas y prácticas. • Lineamientos de operación y funcionamiento de las comisiones académicas y de vinculación. • Seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, asociación de egresados. • Cuerpos colegiados: Consejos de vinculación y pertinencia. • Cuerpos académicos: investigación aplicada (Estadías). • Nociones de procesos de incubación de empresas de tecnología alta, intermedia y tradicional.
		Página Web.
		www.cgut.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglas de operación del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. Manual de procedimientos del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras.
		http://www.fondopyme.gob.mx .
		Bibliografía.
		Sánchez–Castañeda Alfredo y Caballero Juárez, José Antonio; La vinculación en las instituciones de educación superior y en las universidades. Autonomía y sociedad; UNAM/IPN, México, 2003. Acceso “en línea”: Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=975 .
		Bibliografía.
		Primer Encuentro Centroamericano para el Fortalecimiento de la Vinculación Universidad-Entorno Socioeconómico, OEI.
		Página Web.
		http://www.oei.es/cienciayuniversidad/spip.php?article19 .
		Bibliografía.
		Conacyt-Anuies. Un diagnóstico sobre la vinculación Universidad-Empresa.
		Página Web.
		http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib12/000.htm .
Tema 4:	INTERNACIONALIZACION DE LA EDUCACION	
	Subtema 1:	RELACIONES INTERNACIONALES
		Bibliografía.
		I. Organizaciones Internacionales. Nociones elementales sobre los siguientes organismos y sobre la participación educativa de México en ellos. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). • Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). • Unión Europea (UE). • Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) • Organización de Estados Americanos (OEA). • Instituto latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE). • Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO). • Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL). II. Nociones de los sistemas educativos internacionales: • México: Sistema Nacional de Educación Superior • Estados Unidos de América: Higher Education System • Canadá: Collège d'enseignement général et professionnel, (Cegep), Community Colleges, Universities. • Francia: El sistema educativo francés • España: La enseñanza universitaria • Alemania: Sistema universitario

		• Inglaterra: Higher education at British universities and colleges. III. Nociones básicas sobre la celebración de Tratados, la firma de acuerdos interinstitucionales, memorándum de entendimiento y acuerdos de intercambio y cooperación. IV. Comparación Internacional de Mejores Prácticas de Vinculación Universidad/Sector Productivo: Síntesis Comparativa y Conclusiones. San José, Costa Rica, Mayo 2006. nes de los sistemas educativos internacionales.
		Página Web.
		http://www.iberpymonline.org/Documentos/mejorespracticavinculacionUniversidad-SectorProductivo.pdf .
Tema 5:	CLASIFICACION INTERNACIONAL NORMALIZADA DE LA EDUCACION 1997 (UNESCO)	
	Subtema 1:	RELACIONES INTERNACIONALES
		Bibliografía.
		• Función de la CINE (incisos 14 y 15). • Componentes de la CINE (inciso 16). • Conceptos de Programa Educativo, conforme con la CINE (inciso 7). • Definición de nivel de educación (inciso 28). • Descripción de los Niveles de Educación desde el nivel 0 hasta nivel 6 (incisos 37 a 106). • Diferencias y similitudes entre Nivel 5A y 5B.
		Página Web.
		www.inegi.org.mx/.../Clasificadores%20Internacionales/Clasificación%20de%20Educación/CINE.doc .

Nombre del puesto	Director de Promoción Cultural y Deportiva		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000011-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de difusión cultural y promoción deportiva en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer y dar seguimiento a los programas de actividades culturales y cívicas en los Institutos Tecnológicos del SNEST; 5. Organizar y Supervisar la realización de eventos culturales de los Institutos tecnológicos del SNEST en sus fases regional y nacional; 6. Organizar y supervisar la realización de eventos cívico-culturales en las zonas de influencia de los Institutos Tecnológicos del SNEST; 7. Proponer y dar seguimiento a los programas de actividades deportivas en los Institutos Tecnológicos del SNEST; 8. Organizar y supervisar la realización de eventos deportivos de los institutos tecnológicos del SNEST en sus fases regional y Nacional; 9. Organizar y supervisar la realización de eventos deportivos en las zonas de influencia de los Institutos Tecnológicos del SNEST; 10. Proponer y dar seguimiento a la realización de exposiciones de la obra pictórica, escultórica y muralista del SNEST; 11. Organizar y supervisar la difusión de programas en materia de artes plásticas que permitan dar a conocer el talento y riqueza artística y cultural de personal y estudiantes del SNEST, y 12. Organizar y supervisar la realización de actividades artísticas que desarrollen la		

creatividad de los estudiantes del SNEST.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Deportes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia profesional	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia Requerida: Fisiología Humana. Area General: Ciencias de las Artes y las letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
		Capacidades gerenciales 1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
		Capacidades técnicas 1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2.- Administración de Proyectos.
		Idiomas extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROMOCION CULTURAL Y DEPORTIVA		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3 y 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII y IX.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 2:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA	
	Subtema 1:	MARCO DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Estructura Orgánica Funcional (DGEST).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación y Procedimiento.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx.
		Bibliografía

		Modelo Educativo para el siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Dimensión académica, dimensión filosófica, dimensión organizacional.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3.
		Página Web.
		www.presidencia.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 4, 5 y 6.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2 y 3.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Cultura Física y Deporte.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I Del Sector Público, Sección Cuarta, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo VII.
		www.dof.gob.mx .
Tema 3:	INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	
	Subtema 1:	ISO 9001-2000
		Bibliografía.
		Norma Mexicana IMNC Sistema de Gestión de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Requisitos ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001:2000, NMX-CC-9001-IMNC 2000.
		Página Web.
		http://www.imnc.gob.mx .
Tema 4:	PLANEACION ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	INTEGRACION DE EQUIPOS DE TRABAJO
		Bibliografía.
		Liderazgo, teoría-aplicación-desarrollo de habilidades (editorial Thomson-Leraning) autores: Robert N. Lussier y Christoper F. Achua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte Dos-Liderazgo de equipos, Parte tres-Liderazgo Organizacional.
		Bibliografía.
		Liderazgo, principios de Oro (autor: Jhon C. Maxwell) Editorial: Grupo Nelson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 9, 15 y 18.

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a la Operación de los Servicios de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000090-E-C-F Subdirector de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 2. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 3. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; 4. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; 5. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 6. Supervisar la organización, sistematización y procesamiento de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y 7. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio.			
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Vida Política, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje. 3 Igualdad de Oportunidades, 3.3 Transformación educativa, 3.5. Igualdad entre mujeres y hombres.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO Y POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial .
Tema 2:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	REFERENTES PARA LA EVALUACION, INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE Y ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía.

		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
Tema 3:	DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
	Subtema 1:	GENERALIDADES DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION, INTEGRACION DE REACTIVOS PARA LA EVALUACION, PUNTOS DE CORTE Y ANALISIS DE INTERPRETACION DE RESULTADOS
		Bibliografía.
		Patricia Frola Ruiz, 2008. Primera Edición, Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Competencias docentes para la evaluación: Diseño de reactivos para evaluar el aprendizaje.
		Bibliografía.
		Prueba ENLACE Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://enlace.sep.gob.mx y http://enlacebasica.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Evaluación PISA de la OCDE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado de Evaluación.
		Página Web.
		http://www.pisa.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		El Proyecto PISA de la OCDE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.ince.mec.es/pub/pisa.htm .

Nombre del puesto	Subdirector de Pagos		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000338-E-C-M Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar que en el proceso de validación de nómina se realicen los ajustes y correcciones necesarias, y que se lleve a cabo en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos con el fin de propiciar el pago oportuno a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central; - Supervisar que se lleve a cabo la impresión de los cheques y comprobantes de pago y que se realice de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos, la		

	distribución de éstos a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como la conciliación de los productos de nómina ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y la conciliación de las nóminas pagadas con las Unidades Administrativas; 3. Supervisar que se realice el trámite para los pagos al personal contratado bajo el régimen de honorarios ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, así como el control del presupuesto asignado; 4. Supervisar que se soliciten los recursos presupuestales a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y dar seguimiento hasta obtener su autorización para realizar los pagos de salarios caídos solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 5. Supervisar que se entreguen los cheques y nóminas al pagador habilitado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las fechas requeridas por esa Dirección General; 6. Supervisar que se realice el registro de los movimientos de plazas de las Unidades Responsables del Sector Central; 7. Supervisar que se lleven a cabo las confrontas necesarias con las Unidades Responsables del Sector Central a efecto de detectar inconsistencias para su regularización; 8. Supervisar que se actualicen los techos financieros de acuerdo con los movimientos de ampliaciones/reducciones autorizadas por la Dirección General de Administración Presupuestal, así como el informar oportunamente a las Unidades Responsables del Sector Central; 9. Supervisar el trámite de creaciones y cancelaciones de plazas puestos solicitado a la Dirección de Registro y Control de Plazas de la Dirección General de Personal, en atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central; y 10. Supervisar que se informe oportunamente a las Unidades Responsables la atención a sus solicitudes de cancelación creación para su aplicación en la base de datos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas de Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales y Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PAGOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	CONFORMACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 38.
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 34.
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 8, 13, 14 y 37.
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 10.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 63.
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 16 y anexos.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31.
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. IV, y numerales 15.11 y 15.18.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 2:	PRESTACIONES
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 29 y anexos.
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. IV, y numerales 15.11 y 15.18.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 22.

		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 68.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 32.
	Subtema 3:	ISR.
		Bibliografía.
		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 110 y 116.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 142 y 151.
Tema 3:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 11.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 64, 65, y 69.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 23, 24 y 34.
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 20.
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 124.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Autorizaciones		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000087-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar y elaborar cartas de pasantes, autorizaciones para ejercer provisional por títulos en trámite, duplicados de cédula profesional; certificaciones de títulos registrados para el caso de extravío de éstos, constancias de vigencia de registro y no sanción en el ejercicio profesional; 2. Tramitar el registro de diploma y expedición de cédula para ejercer una especialidad; 3. Tramitar y elaborar constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional; 4. Tramitar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes de archivo para la atención de los solicitantes de este servicio; 5. Registrar títulos y expedir cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 6. Registrar grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 7. Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas para conocer su trayectoria académica; 8. Proporcionar estadísticas de los trámites realizados en el departamento para llevar el control de los asuntos atendidos; 9. Registrar las patentes de notarios y corredores públicos; 10. Llevar el registro y difundir las inhabilitaciones a profesionistas dictadas por autoridades competentes; 11. Elaborar informes previos y justificaciones solicitados en juicio de amparo, respecto de atribuciones en materia de registro de profesionistas; 12. Tramitar la cancelación de las inscripciones de títulos profesionales o grados académicos en los supuestos de las fracciones I, II, III del Art. 67 de la Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional; y 13. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en el archivo.			
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Trabajo Social, Contaduría.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Atención Ciudadana.		
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.		
	Otros	Ninguno.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES			
Tema 1:	DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES		
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5.
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, Arts. 21, 22 y 23.
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3 y 4.
	Subtema 3:	CONDICIONES QUE DEBE LLENARSE PARA OBTENER UN TITULO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Arts. 8 y 9.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 5, 9, 11 y 12.
	Subtema 4	DEL REGISTRO
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Art. 37.
	Subtema 5:	DEL EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1, 2, 10, 11 y 37.
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 19.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 38.
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Arts. 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 67.
		Bibliografía.

		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Arts. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57.
	Subtema 6:	DEL SERVICIO SOCIAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, Arts. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93.
	Subtema 7:	DE LOS DELITOS E INFRACCIONES DE LOS PROFESIONISTAS Y DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, Arts. 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX, Arts. 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101.
TEMA 2:	TRAMITACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES	
	Subtema 1:	TITULO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Arts. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.
	Subtema 2:	DEL REGISTRO
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, Arts. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 37, 38, 39, 41 y 43.
	Subtema 3:	EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1, 2, 10, 11 y 37.
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 19.
	Subtema 4:	DEL REGISTRO DE LOS EXTRANJEROS
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera, Arts. 15, 16 y 17.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 56, transitorios del decreto que reformó el 4o. transitorio de este Reglamento Art. 5o.
	Subtema 5:	DE LAS AUTORIZACIONES PROVISIONALES PARA EJERCER COMO PASANTE
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 30.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Art. 52.
	Subtema 6:	DE LAS ESPECIALIDADES
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1, 2, 10, 11 y 37.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 279.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 7	PAGO DE DERECHOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Derechos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5; Sección Tercera, Arts. 185 y 185-A.
	Subtema 8	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1, 13 y 38.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 8 y 13.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1, 3, 13, 15, 17 y 50.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 4, Fracc. VI, 14 y 30.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.

Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Reactivación de folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
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. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que

	acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, 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 del 12 al 26 de agosto de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	12 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de agosto de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de agosto de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 31 de agosto al 18 de septiembre de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 31 de agosto al 18 de septiembre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 31 de agosto al 18 de septiembre de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 21 de septiembre al 9 de octubre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 21 de septiembre al 9 de octubre de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad	

	de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente. La vigencia de resultados aprobatorios de los exámenes y evaluaciones iniciará a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, por lo que sólo podrán presentarse nuevamente en un concurso cuando concluya su vigencia. Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evalúe la capacidad técnica de que se trate (Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005). A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los

	critérios de evaluación.																			
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos, la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias

	unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las

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

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

	Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el 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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Documento que acredite los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia.

	En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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 rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: - Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. - La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de

	Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	21. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 22. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 23. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 24. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 25. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 26. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con las extensiones 59965, 59966 y 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (178), página 86 de la Séptima Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (178)

Nombre de la capacidad	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Nivel de dominio	Básico

Tema 1	Planeación del mensaje
Subtema 1	Propósito del texto. Retórica y expresión. Comunicación estratégica
Bibliografía*	http://retorica.librodenotas.com/?s=La-retorica-y-la-creacion-de-textos
Subtema 2	Enfoque al lector. El concepto de audiencia. Definición de la audiencia y su relación con los mensajes. Tipos de audiencia
Bibliografía*	McEntee, Eileen. Comunicación Oral. Ed. McGraw-Hill. 1996 Capítulos 7 y 8 http://www.wikilearning.com/apuntes/teorias_de_la_comunicacion_i-tradiciones_de_las_investigaciones_de_las_audiencias/11084-5
Subtema 3	Retórica. Esquemas para estructurar un mensaje. Acciones y preguntas
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo II http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
Subtema 4 *	Diseño de la estructura de los contenidos y formato visual del texto
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Claro Tema 3 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46 Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo III http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
Subtema 5*	Análisis de texto. Tipos de texto y medios de comunicación
Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_texto http://formacion-docente.idoneos.com/index.php/Did%C3%A1ctica_de_la_Lengua/Tipos_de_Textos/Tipos_de_texto_seg%C3%BAAn_bases_textuales
Bibliografía 1	

Debe decir:

Nombre de la plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (178)

Nombre de la capacidad	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Nivel de dominio	Básico

Tema 1	Planeación del mensaje
Subtema 1	Propósito del texto. Retórica y expresión. Comunicación estratégica
Bibliografía*	http://retorica.librodenotas.com/?s=La-retorica-y-la-creacion-de-textos

Subtema 2	Enfoque al lector. El concepto de audiencia. Definición de la audiencia y su relación con los mensajes. Tipos de audiencia
Bibliografía*	McEntee, Eileen. Comunicación Oral. Ed. McGraw-Hill. 1996 Capítulos 7 y 8 http://www.wikilearning.com/apuntes/teorias_de_la_comunicacion_i-tradiciones_de_las_investigaciones_de_las_audiencias/11084-5
Subtema 3	Retórica. Esquemas para estructurar un mensaje. Acciones y preguntas
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo II http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
Subtema 4 *	Diseño de la estructura de los contenidos y formato visual del texto
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Claro Tema 3 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46 Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo III http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
Subtema 5*	Análisis de texto. Tipos de texto y medios de comunicación
Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_texto http://formacion-docente.idoneos.com/index.php/Did%C3%A1ctica_de_la_Lengua/Tipos_de_Textos/Tipos_de_texto_seg%C3%BAAn_bases_textuales
Bibliografía 1	
Tema 2	Técnicas y estilos para una escritura sencilla, correcta y directa
Subtema 1	Ortografía: Reglas de acentuación. Uso correcto de las letras (S, Z, C, Y, LL, H, B, V, K, Q, G, J, R, RR). Uso de mayúsculas. Palabras separadas. Vicios del lenguaje (abreviaturas, barbarismos, anglicismos).
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Claro Tema 5 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=4 Sánchez Pérez, Arsenio. Ortografía práctica. Ed.Cengage Learning. México, 2005 Capítulo II, III, IV, V, VI
Subtema 2	Sintaxis. Reglas de puntuación. Preposiciones. Solecismos, pleonasmos, cacofonías, anfibologías, monotonía, elipsis
Bibliografía*	Gramática Práctica. Ed. Océano. México, 2007. Utilizando una puntuación clarificadora. Conectando las palabras con las preposiciones justas
Subtema 3	Estructura de oraciones y párrafos. Coordinación y subordinación. Estilo: coherencia, cohesión, eficiencia, precisión y sencillez
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo II http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46 Manual de Lenguaje Claro Tema 3 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

NOTA ACLARATORIA EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/004,
PUBLICADA EL 5 DE AGOSTO DE 2009

1.- Página 7, apartado de escolaridad correspondiente a la descripción de la plaza Departamento de Recepción de Información Epidemiológica.

Dice:

Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a) Carrera específica: Medicina b) Carrera específica: Nutrición c) Carrera específica: Enfermería d) Carrera específica: Farmacobiología e) Carrera específica: Química 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Carrera específica: Biología b) Carrera específica: Química c) Carrera específica: Computación e Informática d) Carrera específica: Matemáticas-Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría, Economía) 3. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Carrera específica: Administración b) Carrera específica: Economía 4. Area General: Ingeniería y Tecnología a) Carrera específica: Nutrición b) Carrera específica: Química c) Carrera específica: Farmacobiología d) Carrera específica: Administración e) Carrera específica: Ingeniería

Debe decir:

Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina b. Carrera específica: Nutrición c. Carrera específica: Enfermería d. Carrera específica: Farmacobiología e. Carrera específica: Química 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas a. Carrera específica: Biología b. Carrera específica: Química c. Carrera específica: Matemáticas-Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría, Economía) 3. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Carrera específica: Administración b) Carrera específica: Economía 4. Area General: Ingeniería y Tecnología a) Carrera específica: Nutrición b) Carrera específica: Química c) Carrera específica: Farmacobiología d) Carrera específica: Administración e) Carrera específica: Ingeniería

2.- Página 19, apartado Reactivación de Folios, segundo párrafo, correspondiente a las Bases de Participación.

Dice:

En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.

Debe decir:

En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800.

3.- Página 20, apartado Resolución de Dudas, correspondiente a las Bases de Participación.

Dice:

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 c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 conmutador, Ext. 263, o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, 2o. piso, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Debe decir:

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 c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 conmutador, Ext. 263, o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2009

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

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

Denominación del puesto	Director General de Conservación para el Desarrollo		
Código de puesto	16-F00-2-CFLB001-0000047-E-C-C		
Grado, grupo y nivel del puesto	LB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos veintiséis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Ciudad	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Controlar la ejecución de los programas de subsidios a cargo de la comisión, para que se cumpla con los plazos para el avance físico y financiero. - Promover la coordinación sectorial para el diseño y ejecución de los programas de subsidios a cargo de la Comisión, elaborar las reglas de operación de los programas de subsidios y sus lineamientos internos y gestionar su autorización ante las instancias gubernamentales correspondientes, para estipular actividades y plazos de los programas. - Proponer al comisionado nacional las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para asegurar la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría, en torno a la programación, presupuestación, y ejecución y evaluación de los programas de subsidios. - Asignar los recursos de los programas de subsidios a las ANP y RPC para que estén de acuerdo con el presupuesto y el calendario autorizados y las solicitudes de proyectos y acciones contenidos en los programas de inversión anuales de cada una y dar seguimiento continuo (supervisión y evaluación interna) para verificar el cumplimiento y apego a las actividades y plazos estipulados en las reglas de operación de los programas de subsidios, así como al avance físico y financiero trimestral del ejercicio de los recursos radicados.		
Objetivo 2 Funciones principales	Coordinar la ejecución de proyectos donde participa la Comisión con otras entidades, para promover la sinergia institucional y la concurrencia de proyectos y fomentar la participación social para la consecución de los objetivos de conservación y del desarrollo sustentable. - Coordinar la ejecución de los proyectos internacionales financiados con recursos del GEF y administrados por el PNUD de manejo integrado de ecosistemas en tres ecorregiones (los Tuxtlas, la Chinantla y la Montaña) y de conservación de la biodiversidad de la Reserva de la Biosfera de Sierra Gorda para cumplir con los compromisos de la Comisión. - Coordinar la ejecución del componente de "mainstreaming" del proyecto SINAP II, financiado por el GEF y administrado por el banco mundial para 12 Areas Naturales Protegidas, para cumplir con los compromisos de la Comisión. - Coordinar la ejecución del proyecto de espacios públicos de concertación social para procesos de desarrollo sustentable local, administrado por el PNUD, asignar los recursos disponibles a las acciones para el fomento de la participación social, para cumplir con los compromisos de la Comisión.		
Objetivo 3 Funciones principales	Formular y coordinar la ejecución de programas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad, impulsar la participación de los gobiernos Estatales y Municipales y fomentar la participación de los sectores social y privado,		

	para apoyar la realización de los programas. - Formular y coordinar la ejecución de programas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación, aplicables a las zonas marginadas que se ubiquen en las áreas naturales protegidas. - Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, para impulsar la participación de los gobiernos estatales y municipales en el diseño y ejecución de los programas de subsidios o aquellos que propicien el desarrollo regional sustentable, a cargo de la Comisión. - Fomentar la participación de los sectores social y privado en los programas de subsidios y de otros que estén a cargo de la Comisión.		
Objetivo 4 Funciones principales	Proponer programas de capacitación comunitaria, propiciar las inversiones públicas en los programas de la Comisión y promover la generación de modelos de desarrollo, para realizar la mejora continua de los programas y procesos de la Comisión. - Proponer al centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, programas de capacitación comunitaria para la conservación, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, así como de las especies y poblaciones consideradas como prioritarias. - Propiciar las inversiones públicas en los programas de competencia de la Comisión. - Promover la generación de modelos de desarrollo regional sustentable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Economía - Administración - Antropología - Ingeniería - Ingeniería Civil - Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años de experiencia - Antropología - Ciencias Económicas - Ciencia Política - Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 6 años de experiencia - Administración Pública - Antropología Social - Ciencias Políticas - Economía General - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Sociología General	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Para el puesto se requiere experiencia en el diseño y	

		administración de programas sectoriales y políticas públicas.	
Denominación del puesto	Director Regional Península de Baja California y Pacífico Norte		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000475-E-C-H		
Grado, grupo y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Director Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Ciudad	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de Areas Naturales Protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región. - Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la Comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. - Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la Secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (GDI). - Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.		
Objetivo 2 Funciones principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. - Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la Secretaría y las direcciones de las Areas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación. - Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial		

	de su competencia.
Objetivo 3 Funciones principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con la dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. - Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. - Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANP's. - Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
Objetivo 4 Funciones principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. - Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. - Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
Objetivo 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. - Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. - Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
Objetivo 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación - Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con

	las unidades administrativas competentes de la Secretaría. - Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. - Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
Objetivo 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. - Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. - Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. - Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.
Objetivo 8 Funciones principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. - Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. - Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.
Objetivo 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. - Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. - Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. - Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo.

	- Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.		
Objetivo 10 Funciones principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. - Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Administración - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ciencias Sociales - Ecología - Economía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 8 años de experiencia - Antropología - Ciencias Agrarias - Ciencias de la vida - Ciencias Económicas - Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 8 años de experiencia - Actividad Económica - Administración Pública - Antropología Social - Biología Animal (Zoología) - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Denominación del puesto	Director Regional Pacífico Sur		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000226-E-C-H		
Grado, grupo y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Director Regional Pacífico Sur	Ciudad	Xalapa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de Areas Naturales Protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región. - Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la Comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. - Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la Secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (GDI). - Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.		
Objetivo 2 Funciones principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. - Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la Secretaría y las direcciones de las Areas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación. - Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.		
Objetivo 3 Funciones principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con la dirección		

	regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. - Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. - Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANP's. - Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
Objetivo 4 Funciones principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. - Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. - Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
Objetivo 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. - Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. - Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
Objetivo 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación - Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. - Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en

	la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. - Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
Objetivo 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. - Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. - Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. - Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.
Objetivo 8 Funciones principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. - Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. - Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.
Objetivo 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. - Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. - Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. - Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. - Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de

	conservación.		
Objetivo 10	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región.		
Funciones principales	- Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología - Ciencias de la Salud
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Administración - Agronomía - Antropología - Biología - Ciencias Forestales - Ciencias Sociales - Ecología - Economía - Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Antropología - Ciencias Agrarias - Ciencias de la vida - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia - Actividad Económica - Administración Pública - Antropología Social - Biología Animal (Zoología) - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias - Etología	
	Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio	
	Otros		

Denominación	Director de Area Natural Protegida

del puesto			
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000348-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Bahías de Huatulco	Ciudad	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. - Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo, y en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida.		
Objetivo 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. - Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. - Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
Objetivo 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administración - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Administración - Ecología - Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia	

		- Biología Animal (Zoología) - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio
	Otros	

Denominación del puesto	Subdirector de Recursos Financieros		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000069-E-C-O		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Coordinar y supervisar la operación de los Sistemas de Tesorería, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con las disposiciones normativas, y de control administrativo para el ejercicio de los recursos públicos federales aprobados para la CONANP. - Revisar y autorizar en el SIAFF las solicitudes de pago de los diversos proveedores de bienes y servicios de la CONANP, comprobando que reúnan los requisitos de normatividad y suficiencia presupuestal. - Supervisar y autorizar las solicitudes de pago de las diversas áreas de la CONANP que se realizan a través de las Bancas electrónicas instaladas en la Tesorería. - Supervisar e integrar los reportes y conciliaciones del SIAFF y de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales, así como el seguimiento financiero de las cuentas bancarias de diversas Regiones de la CONANP.		
Objetivo 2 Funciones principales	Coordinar y supervisar las actividades en forma integral de los procesos del área de contabilidad general de la CONANP. - Verificar que los procesos de registro contable y presupuestal de las transacciones económicas se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones y políticas de operación establecidas por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como las demás disposiciones establecidas. - Revisar y validar la información financiera integral de la CONANP. - Integrar los informes y reportes de la información financiera y atender los diversos requerimientos de información financiera-contable que sea requerida por las áreas internas y dependencias que lo soliciten. - Elaborar y coordinar diversos programas de trabajo del área contable, para consolidación, conciliación y depuración de la información financiera generada por la CONANP.		
Objetivo 3 Funciones principales	Coordinar y supervisar las actividades en forma integral del área de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales. - Supervisar el cumplimiento oportuno de los trámites del ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales de los servidores públicos de la CONANP. - Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de cheques, pólizas de		

	cheques requeridos y transferencias bancarias solicitadas, para el desempeño de las comisiones oficiales autorizadas a los servidores públicos de la CONANP por sus operaciones, vigilando el debido cumplimiento de la normatividad establecida. - Instrumentar e implementar mecanismos que permitan un eficiente control respecto a la recepción, clasificación y registro de la documentación comprobatoria por concepto de las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por las diferentes áreas que conforman la CONANP, para hacer más eficiente el control de documentación comprobatoria. - Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos generados por los pagos y comprobaciones del ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales de los servidores públicos de la CONANP.		
Objetivo 4 Funciones principales	Coordinar y supervisar las actividades en forma integral del área de Cobro de Derechos. - Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la recuperación de los recursos captados en las diversas Regiones de la CONANP, por la aplicación de la Ley Federal de Derechos. - Supervisar la operación de los sistemas de control de los recursos provenientes del Cobro de Derechos. - Coordinar y administrar las acciones y procesos relativos al control integral de las diversas formas valoradas que se suministran a las Areas y Regiones que integran la CONANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Administración - Finanzas - Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Matemáticas - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Administración Pública - Análisis Numérico - Auditoría - Ciencia de los Ordenadores - Economía General - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Enfatizar los conocimientos de normatividad	

		gubernamental, control interno y Contabilidad General y Gubernamental.

Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000303-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna, Cuatrociénegas	Ciudad	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
Objetivo 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
Objetivo 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP		

Objetivo 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
Objetivo 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Educación y Humanidades
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia - Antropología - Ciencias de la vida - Ciencias Agrarias - Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia - Agronomía - Antropología Social - Biología Animal (zoología) - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Problemas sociales	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	
Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000304-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		

bruta			
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna, Maderas del Carmen	Ciudad	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
Objetivo 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
Objetivo 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
Objetivo 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		

Objetivo 5	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación		
Funciones principales	- Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. Educación y Humanidades
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia - Antropología - Ciencias de la vida - Ciencias Agrarias - Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia - Agronomía - Antropología Social - Biología Animal (zoología) - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Problemas sociales	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	

Denominación del puesto	Subdirector de Gestión Administrativa Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNA001-0000522-E-C-S		
Grado, grupo y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Ciudad	Morelos

Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular
Objetivo 1 Funciones principales	Dirigir y supervisar el ejercicio Presupuesto de Egresos asignado a la Región, con la finalidad de lograr las metas de las ANP's y campamentos tortugueros de la región establecidas en el Programa Operativo Anual 2006. - Supervisar la sistematización y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de las ANP's que integran la región para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y del Programa Operativo Anual. - Coordinar la operación de los sistemas de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, con base en los lineamientos señalados por la Unidad Administrativa Central de la CONANP.
Objetivo 2 Funciones principales	Optimizar y asegurar el suministro de los recursos materiales, tecnológicos y de servicios con que cuenta la región para facilitar continuidad y cumplimiento de las metas y compromisos de las ANP's y campamentos tortugueros que la integran. - Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. - Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANP's y campamentos tortugueros de la región. - Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP.
Objetivo 3 Funciones principales	Implementar y supervisar los programas establecidos para la actualización de inventarios y resguardos de los bienes de las ANP's de la Región para dar cumplimiento al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la CONANP. - Supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la región, así como la determinación de bajas, donaciones, traspasos, etc. - Notificar a las Areas Naturales Protegidas (ANP's) y campamentos tortugueros de la región, los recursos presupuestales tanto de gasto corriente como de inversión asignados y vigilar su correcta aplicación. - Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Dirección Regional para su conservación y buen uso. - Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP
Objetivo 4 Funciones principales	Asegurar el adecuado otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, compensaciones y estímulos correspondientes al personal de la región, así como vigilar los servicios de carácter administrativo en materia de Recursos Humanos para asegurar el óptimo desarrollo de las funciones de su personal de la Región. - Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Región, de las ANP's y campamentos tortugueros que la integran, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. - Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con Oficinas Centrales para gestionar los movimientos de personal que se den en las ANP's y campamentos tortugueros de la región. - Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de remuneración y prestaciones al personal.

Objetivo 5 Funciones principales	Detectar y atender las necesidades de mejoras administrativas detectadas de acuerdo a las posibilidades técnicas y económicas de la organización para asegurar la buena administración y la calidad correspondiente. - Detectar necesidades de formación y aprendizaje en el personal de la organización y desarrollar programas de atención respectivos. - Participar en el análisis de los procesos administrativos y atender las necesidades de mejoras correspondientes. - Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en las oficinas regionales para asegurar transparencia en la operación de la misma. - Coadyuvar en el desarrollo de una administración congruente a la visión estratégica organizacional, al trabajo en equipo, y a la administración basada en resultados a fin de hacer efectiva la administración pública de los recursos de la organización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración - Computación e Informática - Contaduría - Economía - Ingeniería - Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Administración Pública - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización Industriales y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado	

	Otros	La persona debe tener conocimiento sobre: - Marco normativo que regula la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento). - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000279-E-C-P		
Grado, grupo y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$19,432.72 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán	Ciudad	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, para atender asuntos de carácter legal de los cuales la CONANP sea parte, así como para defender los intereses de la Dirección Regional en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable. - Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Regional, según proceda a fin de atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular las promociones que correspondan. - Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación.		
Objetivo 2 Funciones principales	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional, para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de Areas Naturales Protegidas. - Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional y someterlos a consideración del superior a fin de solucionar en el ámbito legal los asuntos que se presenten y notificar a quienes corresponda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias de la Vida - Ciencias Económicas - Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Auditoría Operativa
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Ley General de Vida Silvestre - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Ley General de Bienes Nacionales - Ley Federal de Procedimiento Administrativo - Ley de Amparo - Código Fiscal de la Federación - Ley Federal de Derechos - Código Federal de Procedimientos Civiles - Código Civil Federal - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas - Ley de Aguas Nacionales - Ley Agraria - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet)

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000524-E-C-P		
Grado, grupo y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Ciudad	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Objetivo 1 Funciones principales	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable. - Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparos, a fin de atender las controversias correspondientes, así como intervenir en los juicios que se presenten para formular las promociones correspondientes. - Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en relación con las Áreas Naturales Protegidas de la Región.		
Objetivo 2 Funciones principales	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de ANP's. - Analizar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de ANP's en la región, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP a fin de solucionar las controversias legales.		
Objetivo 3 Funciones principales	Asistir legalmente al titular de la Dirección Regional en los concursos de asignación directa, invitación o lista corta para asesorías, estudios, investigaciones y proyectos. - Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional. - Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Derecho - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia 1. Ciencias de la Vida 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Políticas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre:	

		- Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Ley General de Vida Silvestre - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Ley General de Bienes Nacionales - Ley Federal de Procedimiento Administrativo - Ley de Amparo - Código Fiscal de la Federación - Ley Federal de Derechos - Código Federal de Procedimientos Civiles - Código Civil Federal - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas - Ley de Aguas Nacionales - Ley Agraria - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000523-E-C-M		
Grado, grupo y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Ciudad	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Dar seguimiento al otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, compensaciones y estímulos correspondientes al personal de la región, así como vigilar los servicios de carácter administrativo en materia de Recursos Humanos para asegurar el óptimo desarrollo de las funciones de su personal de la Región. - Mantener actualizada la información relativa a las incidencias del personal, a través de bases de datos y registros, con el propósito de contar con información vigente para la toma de decisiones. - Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con Oficinas Centrales para informar de los movimientos de personal que se den en las ANP's de la región. - Verificar que la emisión del pago de percepciones y la aplicación de las deducciones correspondientes al personal de la región, sea aplicado de forma correcta, y en su caso, solicitar las correcciones pertinentes. - Coordinar la actualización, integración y envío a Oficinas Centrales de los expedientes del personal adscrito a la dirección regional, con el objetivo de contar con un inventario de recursos humanos completo y vigente.		
Objetivo 2 Funciones principales	Coordinar las acciones en materia de capacitación y certificación para los servidores públicos de la región, a fin de que mediante el recurso de la capacitación el personal fortalezca sus áreas de oportunidad que le faciliten lograr un óptimo desempeño laboral, profesionalización y enriquecimiento cultural.		

	- Brindar apoyo logístico y de seguimiento al personal de capacitación de las Oficinas Centrales en lo respectivo a la impartición de cursos de capacitación, asegurando la mayor participación posible del personal de la dirección regional. - Coordinar las actividades de logística y aplicación del programa establecido en las Oficinas Centrales de la Comisión, a fin de para asegurar la certificación de capacidades técnicas del personal adscrito a la dirección regional y sus ANP's en el menor tiempo posible.		
Objetivo 3 Funciones principales	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades propias del procedimiento de selección de las plazas sujetas y no sujetas al Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás normatividad, para garantizar su correcta aplicación. - Reclutar y evaluar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes no sujetos al SPC en la región, de conformidad con los perfiles de puestos establecidos, normatividad vigente y lineamientos emitidos para tal efecto. - Apoyar al personal de Oficinas Centrales en la implementación de acciones específicas para garantizar la aplicación y atención a lo establecido en el Subsistema de Ingreso de la Ley del SPC, para las plazas vacantes en la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Ingeniería - Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Administración Pública - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - Marco normativo que regula la administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos). - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-000000168-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y cuatro)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Verificar que las medidas y procedimientos realizados por la CONANP para el manejo de los recursos financieros de la Tesorería se lleven a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en las Leyes aplicables. - Atender las solicitudes de procesamiento de información de los Usuarios del SIAFF y Bancas Electrónicas, en apego a los procedimientos que para ello existen. - Verificar mensualmente el tiempo de atención de las solicitudes de procesamiento de información financiera a través de los formatos de seguimiento de los procedimientos y administración de la información financiera, para cumplir con el objetivo de calidad establecido. - Generar mensualmente la información del ejercicio financiero para que la misma pueda ser cotejada y conciliada contra la información contable y presupuestal.		
Objetivo 2 Funciones principales	Integrar la información financiera que se obtiene a través del proceso contable de la CONANP, consolidando la misma a nivel central y regional. - Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la CONANP, conforme a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. - Analizar, revisar el registro de los Ingresos que por diversos conceptos recibe la CONANP. - Elaborar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la CONANP, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
Objetivo 3 Funciones principales	Coordinar la revisión y fiscalización de las operaciones que se realizan para garantizar su oportuno y debido cumplimiento de acuerdo a las Leyes aplicables. - Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. - Revisar continuamente los problemas que presenta la documentación comprobatoria y justificativa, para evitar en lo posible las incidencias en los procesos de glosa y contabilidad. - Llevar a cabo programas de conciliación y depuración de cuentas con las diversas áreas y regiones, proponiendo y ejecutando las acciones de mejora que se requieran.		
Objetivo 4 Funciones principales	Coordinar la revisión de los procesos de control y administración de la información financiera-contable. - Analizar, revisar y desarrollar el proceso de guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramita a nivel central la CONANP. - Elaborar, revisar y verificar las normas y guías técnicas para registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la CONANP. - Analizar y revisar que la conversión de partidas presupuestales, correspondan a las cuentas contables que se afectan, así como en su monto según el Presupuesto Ejercido, con el objeto de garantizar su total incorporación a la contabilidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Administración - Finanzas - Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Auditoría - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Experiencia en contabilidad gubernamental y manejo en áreas de Tesorería de la Administración Pública Federal.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Viáticos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000515-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y cuatro)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Dar cumplimiento a las normas, lineamientos y preceptos legales establecidos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. - Informar a los servidores públicos comisionados de sus responsabilidades administrativas. - Recabar la comprobación de los gastos que se deriven de las comisiones oficiales y enviarla al Area Normativa Financiera en un plazo no mayor a diez días hábiles al término de la Comisión. - Registrar en los sistemas o controles existentes las solicitudes de recursos económicos necesarios para las comisiones.		
Objetivo 2 Funciones principales	Integrar y resguardar en sus archivos el expediente con la información y documentación necesaria de las comisiones que permita atender los requerimientos de los Organos Fiscalizadores. - Realizar con la anticipación requerida los trámites administrativos necesarios ante las instancias correspondientes, verificando que los mismos sean congruentes tanto en tiempo, forma, estancia y lugar de conformidad con los documentos oficiales de solicitud de las comisiones. - Realizar los trámites administrativos ante la Agencia de Viajes que preste el servicio a la CONANP, de la reservación de los boletos y el control de las facturas de transportación mensualmente. - Integrar y resguardar en sus archivos el expediente con la información y		

	documentación necesaria de las comisiones que permita atender los requerimientos de los Organos Fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Administración - Finanzas - Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Administración Pública - Contabilidad Económica	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Experiencia en contabilidad gubernamental y manejo en áreas de Tesorería de la Administración Pública Federal.	

Nombre del puesto	Técnico en Operación Financiera		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000530-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Objetivo 1 Funciones principales	Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ejecutar los pagos de servicios prestados a la CONANP. - Registrar en el SIAFF a los nuevos beneficiarios y/o prestadores de servicios para asegurar el pago requerido. - Validar y capturar los datos de las altas de beneficiarios en el SIAFF y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), asegurándose que sean los correctos para que los pagos sean autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros. - Generar los pagos por partida presupuestal correspondiente en el SIAFF de CLC para los proveedores y prestadores de servicio que dan a la Comisión para que cuenten con el registro y se pague en tiempo y forma. - Integrar lo ejercido por partida presupuestaria de las Regiones y Oficinas Centrales como lo indica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal para el control de la Subdirección de Recursos Financieros. - Clasificar los pagos de oficinas centrales y sus regionales (CONANP) para		

	generar reportes de montos del ejercicio del gasto y reportarlo a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma. - Realizar la revisión y validación de los reintegros y rectificaciones estén correctamente requisitados, para que sean enviados a la Tesorería de la Federación para que sea registrado el gasto en tiempo y forma. - Registrar los reintegros y rectificaciones de las CLC cuando el gasto no haya sido concluido, registrarlos e informar periódicamente a través de reportes a la Subdirección de Recursos Financieros. - Elaborar los pagos de viáticos devengados del personal comisionado en la Comisión, asegurando se realicen en tiempo y forma. - Presentar informes a la Subdirección de Recursos Financieros para que reporte a la SEMARNAT y SHCP de lo ejercido como lo indica el manual de normas presupuestaria para la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio CARRERA TECNICA O COMERCIAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Computación e Informática - Administración - Finanzas - Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Administración Pública - Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Tener conocimiento de: - Sistema Integral de Administración Financiera Federal - Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada - Reintegros - Reportes - Conocimientos de Informática - Programación - Contabilidad y Presupuesto - Internet Avanzado - Correo Electrónico Avanzado - Manejo de Programas Meta 4 - Conocimiento de Oracle	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 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.

TEMARIOS

NOMBRE DEL EXAMEN:	DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO	
Tema 1:	Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Conceptos Generales.
	Bibliografía:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título Segundo Capítulo I
	Página	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Características de las Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV y V; Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV.
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
	Subtema 3:	Demografía en las Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía	Estrategia de Conservación para el Desarrollo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 20
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_publicaciones/folletodesarrollo.pdf http://www.conanp.gob.mx/pueblos_indigenas.html
Tema 2:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Funciones y atribuciones
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Capítulo I, Capítulo Décimo Segundo.
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
	Bibliografía	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Agenda Verde. Conservación y Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Terrestres y su Biodiversidad. Página de la 17 a la 33
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
	Bibliografía	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 3:	Programa de Subsidio	

	Subtema 1:	Normatividad
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I, III, y VI
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I; Título Cuarto, Capítulo I y II.
	Página Web	http://www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/205932/502555/file/201108-DICTAMEN%20PEF%202009.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES) publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1, 2, 3
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_procodes/ROPROCOCODES%202009%20DOF.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa Empleo Temporal, modifican y publican las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1, 2, 3 y 4
	Página Web	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_pet.pdf
	Bibliografía	Lineamientos para el Otorgamiento de apoyos del Programa de Conservación de Maíz Criollo, Ejercicio Fiscal 2009, publicado en la página de Internet de la CONANP el mes de enero de 2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1, 2, 3, 4 y 5
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_maizcriollo/Lineamientos%20Maiz%20Criollo%20300109.pdf
	Bibliografía	Lineamientos internos para el otorgamiento de apoyos del programa de acción para la conservación de la especie: vaquita (<i>Phocoena sinus</i>), Ejercicio Fiscal 2009, publicado en la página de Internet de la CONANP el mes de marzo de 2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_vaquitamarina/Lineamientos%20Vaquita%2004-06-2008%20DEFINITIVA.pdf
Tema 4:	Desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Conservación para el Desarrollo
	Bibliografía	Estrategia de Conservación para el Desarrollo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 20
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_publicaciones/folletodesarrollo.pdf
NOMBRE	DIRECTOR REGIONAL DE LA PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE	

DEL EXAMEN:	
Tema 1:	Derecho Ambiental
	Subtema: Conceptos básicos en materia de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos del 35 al 88
	Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 2:	Atribuciones de Servidores Públicos
	Subtema: Directores Regionales
	Bibliografía Manual de organización para Directores Regionales,
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 150 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
	Página Web http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema 3:	Evolución y Dinámica de poblaciones.
	Subtema 1: Conceptos básicos de: zoología, anatomía de vertebrados, invertebrados marinos y de genética historia de la genética.
	Bibliografía Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas
	Ley de Bioseguridad de organismos Genéticamente modificados
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título I al Título V de la Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas
	Título I Capítulo I de la Ley de Bioseguridad de organismos Genéticamente modificados
	Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/147/default.htm?s=
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_BIOSEGURIDAD_18_MAR_05.pdf
Tema 4:	Areas Naturales Protegidas
	Subtema 1: Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas.
	Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Sección Segunda, Artículo 46-56 y 56 bis. De la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2: Misión, Visión de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía Página oficial de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Misión y Visión
	Página Web http://www.conanp.gob.mx/mision_vision.html
	Subtema 3: Programas de Conservación y Manejo de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía Programa de Medio Ambiente 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Líneas Estratégicas
	Página Web http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 5:	De los usos, aprovechamientos y autorizaciones
	Bibliografía Ley Federal de Derechos en Materia de Cobro de Derechos en Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1o. al 198o.
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

Tema 6:	Códigos de conducta de los Administradores Públicos en Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Conceptos generales
	Bibliografía	Código de ética y código de conducta de la SEMARNAT
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos generales
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 7:	Subsidios en ANP's	
	Subtema 1:	Lineamientos internos para apoyo de subsidios en ANP's
	Bibliografía	Lineamientos internos para la Formulación y Ejecución del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCES)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-35
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_procodes/Lineamientos%20PROCOCES%202009%20FINAL.pdf
		http://www.conanp.gob.mx/pdf_procer/CONVOCATORIA_PROCEC%202009.pdf
Tema 8:	Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Nociones básicas para servidores públicos
	Bibliografía	Curso de nociones básicas de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo, Temática, Requerimientos del sistema y Recomendaciones
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/spc/capacitacion/nociones/index.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades de Funcionarios Públicos
	Bibliografía	Ley de Responsabilidades de Funcionarios Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 90, Pág. de la 1 a la 23.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 9:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Recursos Materiales, Humanos y Financieros en la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Artículos del 1o. al 10o.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN:	DIRECTOR REGIONAL PACIFICO SUR	
Tema 1:	Derecho Constitucional	
	Subtema:	Nociones Generales de Derecho Positivo
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-27, 30-38, 73, 94, 108-114, 116, 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf
Tema 2:	Derecho Administrativo	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	Conocimientos Generales de la Secretaría de la Función Pública
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XII.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/ri_sfp/ri_sfp.html
	Subtema 4:	Procesos
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II del Título Segundo, Capítulo I del Título Tercero.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades del Estado
	Bibliografía:	Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf
	Subtema 6:	Reglamentos
	Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo I al capítulo XIV
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
	Subtema 7:	Estrategias y Acciones
	Bibliografía:	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 8:	Cobros y planeación
	Bibliografía:	Ley Federal de Derechos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulos I al XIV
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
	Subtema 9:	Planeación
	Bibliografía:	Ley Federal de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulos I al VII
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 3:	Derecho Civil	
	Subtema 1:	Obligaciones y Contratos
	Bibliografía	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-27, 30-38, 73, 94, 108-114, 116, 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, al libro cuarto
	Página Web	http://74.125.47.132/search?q=cache:jGtQ6MTi964J:www.indaabin.gob.mx/leyinfo/marco/Compilacion%255CCODIGO%2520FED%2520PROC%2520CIV.doc+codigo+federal+de+

		procedimientos+civiles&cd=3&hl=es&ct=clnk&gl=mx
Tema 4:	Derecho Penal	
	Subtema 1:	Nociones de Derecho Penal
	Bibliografía	Código Penal Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y libro Segundo
	Página Web	http://74.125.47.132/search?q=cache:BbQnR768VNEJ:www.indaabin.gob.mx/leyinfo/marco/Compilacion/cp_federal.doc+codigo+penal+federal&cd=3&hl=es&ct=clnk&gl=mx
	Subtema 2:	Procedimientos
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I al Título XII
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7.pdf
Tema 5:	Derecho de Amparo	
	Subtema 1:	Conocimiento detallado de juicio de Amparo y procedimiento
	Bibliografía.-	Ley de Amparo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y libro segundo
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 6:	Ecología y conservación	
	Subtema 1:	Áreas naturales y Protección del medio ambiente
	Bibliografía:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título I, II, III, IV, V y VI
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf
	Subtema 2:	Reglamentos
	Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo I al capítulo XIV
	Subtema 3:	Reglamentos
	Bibliografía:	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Evaluación de Impacto Ambiental y Áreas Naturales Protegidas
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MPCCA.pdf
	Subtema 4:	Áreas naturales.
	Bibliografía:	Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/publicaciones.html
	Subtema 5:	Áreas naturales.
	Bibliografía:	Acuerdo por el que se recategorizan como Áreas de Protección de Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Página 1 y 2
	Página Web	http://148.206.53.231/bdcdrom/GAM06/GAMV15/root/docs/PRG-335.PDF
	Subtema 6:	Áreas naturales.
	Bibliografía:	Página oficial de la CONANP
	Títulos, preceptos y/o	

	Epígrafes:	
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/qienes.html
	Subtema 7:	Reserva de la Biosfera.
	Bibliografía:	Formulario de propuesta de Reserva de Biosfera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web	http://www.unesco.org/mab/doc/brs/BRnomformS.pdf
	Subtema 8:	Sierra de Manantlán
	Bibliografía:	Descripción de la Sierra de Manantlán
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web	http://semades.jalisco.gob.mx/02/entremeses/entrem_anp_manantlan.htm
Tema 7:	Derecho Laboral	
	Subtema 1:	Cuestiones generales, condiciones laborales y procedimiento
	Bibliografía:	Ley Federal del Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema 8:	Derecho Agrario	
	Subtema 1:	Cuestiones Generales y procedimiento.
	Bibliografía:	Ley Agraria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
Tema 9:	Derecho Fiscal	
	Subtema 1:	Creación planeación y presupuestos
	Bibliografía:	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título primero al Título Sexto
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema 10:	Derecho Ecológico	
	Subtema 1:	Cuestiones generales de vida silvestre
	Bibliografía:	Ley General de Vida Silvestre
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Títulos I, II, III, IV, V, VI y VII
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 2:	Cuestiones Generales y procedimiento.
	Bibliografía:	Ley General de Desarrollo Forestal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Títulos I, II, III, IV, V, VI y VII
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
	Subtema 3:	Decretos
	Bibliografía:	DOF. 6 agosto de 1992
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Páginas 1 a la 22.
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/decretos/RB/Pantanos-de-Centla-06ago92.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
	Bibliografía:	Página oficial de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx
	Subtema 5:	UNESCO
	Bibliografía:	Manual Mab-Unesco
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Página 133
	Página Web	http://proyectos.inecol.edu.mx/dms/Documents/Fichas_de_Reservas/Mexico/Mexico_1/RB_LagunaMadreYDelta_MX.pdf
	Subtema 6:	Areas Naturales Protegidas, sitios Ramsar, and Wetlands.
	Bibliografía:	Oficial site Ramsar
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web	http://www.ramsar.org/about/info2007-01-e.pdf
Tema 11:	Derecho positivo	
	Subtema 1:	Normas oficiales mexicanas
	Bibliografía:	Nom-059-SEMARNAT-2001, Nom-022-SEMARNAT-2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web:	http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/1426/NOMECOL0592001.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN:	DIRECTOR DEL PARQUE NACIONAL (P.N. BAHIAS DE HUATULCO)	
Tema 1:	Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas.
	Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Segunda, Artículo 46-56 y 56 bis. De la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	De los usos, aprovechamientos y autorizaciones
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
	Subtema 3:	Declaratorias para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección III Artículos 57-64
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público
	Bibliografía	Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X Sección Primera, Artículo 238
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

	Subtema 5:	Orígenes de la Regulación de las Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf
Tema 2:	De los Programas de Conservación y Manejo	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto, Capítulos I, II y III
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
	Subtema 1:	Programa de Medio Ambiente 2007-2012
	Bibliografía	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Líneas Estratégicas
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 3:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Atribuciones
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo segundo, Artículo 141 y 150 bis.
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la SEMARNAT
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32 Bis
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
	Subtema 3:	Misión, visión y objetivos
	Bibliografía	Página oficial de la CONANP
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/mision_vision.html
		http://www.conanp.gob.mx/obj_estra.html
	Subtema 4:	Celebraciones ambientales
	Bibliografía	Página oficial de la SEMARNAT
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/estados/guerrero/temas/Paginas/CalendarioAmbiental.aspx
	Subtema 5:	Direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del Primero al Cuarto del Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/docs/Acuerdo_reg.doc
	Subtema 6:	Ética del personal de la Comisión Nacional de Areas Naturales

		Protegidas
	Bibliografía	Código de Etica del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
Tema 4:	Turismo en Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Certificación de Guías turísticos
	Bibliografía	NOM's (Normas Oficiales Mexicanas)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-09-TUR-2002
	Página Web	http://www.sectur.gob.mx/work/sites/sectur/resources/LocalContent/9944/6/NOM09TUR.pdf
Tema 5:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Recursos Forestales
	Bibliografía	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo II Art. 73-106
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
Tema 6:	Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental
	Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Quinta
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN:	SUBDIRECTOR DE ANP (A.P.F.F. MADERAS DEL CARMEN Y A.P.F.F. CUATROCIENEGAS)	
Tema 1:	Normas Preliminares	
	Subtema:	Equilibrio Ecológico
	Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, Artículo 1, 2 y 3.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema 2:	Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Tipos y Características de las ANP
	Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Segunda, Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 bis.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Areas Naturales Protegidas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
	Subtema 3:	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
	Bibliografía	Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
	Títulos, preceptos y/o	Líneas estratégicas

	Epígrafes	
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 3:	Programa de Manejo	
	Subtema 1:	Objetivo del Reglamento del Programa de Manejo
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Unico, Artículo 1, 2 y 3. Título Quinto, Capítulo I, de la formulación del Programa de Manejo.
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículo 32 bis.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Normatividad
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Decimosegundo, Artículo 141 y 150 bis.
	Página Web:	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
	Subtema 2:	Direcciones Regionales
	Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Artículos del Primero al Cuarto.
	Página Web:	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/docs/Acuerdo_reg.doc
	Subtema 3:	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía:	Normatividad del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Página Web:	http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
Tema 6:	Bienes del Dominio Público	
	Subtema 1:	De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público
	Bibliografía:	Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título Segundo, Capítulo I, Art. 198, 198-A, 198-B,
	Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema 7:	Normatividad	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas (NOM's)
	Bibliografía:	NOM-059-SEMARNAT disponible en la página oficial de la

		PROFEPA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	NOM-059-SEMARNAT
	Página Web:	http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/1426/NOMECOL0592001.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN:		SUBDIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL 16-F00-2-CFNA001-0000522-E-C-S
Tema 1:	Derecho Positivo	
	Subtema:	Nociones Generales de Derecho Positivo
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-27, 30-38, 73, 94, 108-114, 116, 117
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema:	Conocimientos Generales de la APF
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo.
	Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/186/default.htm?s=
Tema 3:	Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 64
	Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 4:	Derecho Administrativo	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de Derecho Administrativo
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, al Título Sexto.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Adquisiciones y Arrendamientos
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
	Página Web	http://www.inali.gob.mx/pdf/reglamento-LAASSP.pdf
	Subtema 3:	Obras Públicas
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV, V. VI, VII y VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Título I, II, III y IV del Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/lopt1cu.htm

Tema 5:	Administración pública	
	Subtema 4:	Derechos
	Bibliografía	Ley Federal de Derechos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 292
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfd.htm
Tema 6:	Derecho Laboral	
	Subtema 1:	Ley Federal del Trabajo
	Bibliografía	Título 1 al título 16 de la Ley Federal del Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1 al título 16 de la Ley Federal del Trabajo
	Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/juslab/leylab/123/
Tema 7:	Derecho Fiscal	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1 al Título 7
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 8:	Administración pública	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 80.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Subtema 2:	Clasificador por Objeto del Gasto.
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 10
	Página Web	http://www.inifed.gob.mx/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20(11.enero.2007).pdf
Tema 9:	Planeación	
	Subtema 1:	Ley de Planeación
	Bibliografía	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 44. Ley de Planeación
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 10:	Derecho Fiscal	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación.
	Bibliografía	Código Fiscal de la Federación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 196-B del Código Fiscal de la Federación.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema 11:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Reglamento interior
	Bibliografía	Reglamento Interior de la secretaría de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al capítulo 13
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema 12:	Áreas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Evaluación de Impacto Ambiental y áreas naturales protegidas

	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Evaluación de Impacto Ambiental y áreas naturales protegidas
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MPCCA.pdf
	Subtema 2:	Programa Nacional de Areas Naturales
	Bibliografía	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Líneas estratégicas de Conservación
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/publicaciones.html
Tema 13:	Contrataciones con préstamo del BM	
	Subtema 1:	Circulares
	Bibliografía	Oficio–Circular SACN 300/281/2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficio–Circular SACN 300/281/2006 Dirigido a los Directores Generales de los Agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C. y Sociedad Hipotecaria Federal) por el que se dan a conocer los requisitos para las contrataciones con préstamos del Banco Mundial
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/creditos/of281-08.doc
Tema 14:	Administración y Derecho Fiscal	
	Subtema 1:	Resolución Miscelánea Fiscal para 2009.
	Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/comparativoRMF09.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema 1:	Operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal)	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación 30/04/02
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Disposiciones Generales/Título Primero - De la Operación/Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV - Firma Electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identidad de los usuarios, de los requisitos para la asignación y baja de los medios de identificación y de las obligaciones por el uso de éstos/ Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V - Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 2:	Conocimientos Generales de la APF	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Disposiciones Generales-Capítulos I/Título tercero - Del Ejercicio del Gasto Público Federal-Capítulos I, II, III y IV.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion

		=08Tema=45
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php?forma=1
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 4:	Conocimientos Generales de la Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
	Subtema:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13/Octubre/2000 y última modificación publicada en el D.O.F. 1/Febrero/2008.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema:	Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31/DIC./08)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características Específicas de la Contabilidad Gubernamental. Marco Legal de la Contabilidad Gubernamental. Nuevos Registros Presupuestales. Normas de Información Financiera Gubernamental.
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual2009/index
Tema 5:	Conocimientos Generales para Pago de Bienes y Servicios	
	Subtema 1:	Manual de Pago de Bienes y Servicios de la SEMARNAT (Dirección General de Programación y Presupuesto) (Dirección de Operación Financiera)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI. Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 6:	Conocimientos Generales para el ejercicio de Viáticos y Pasajes	
	Subtema 1:	Normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la SEMARNAT (Dirección General de Programación y Presupuesto) (Dirección de Operación Financiera)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
Tema 7:	Conocimientos Generales de Cobro de Derechos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Derechos 2009.

	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales; Título I, Capítulo XIII, Art. 194-C; Título II, Capítulo I, Art. 198, fracciones I, II y III; 198-A, fracciones I, II y III; 198-B; Capítulo X, Sección Primera, Art. 238-C.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema 8:	Conocimientos Generales de Normatividad General	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría y Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003 y actualizaciones al 30 de noviembre de 2006.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 9:	Conocimientos Generales de los Programas de Conservación para el Desarrollo Sostenible.	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de PROCODES (D.O.F. del 28/DIC./2007).
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales y de Operación.
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx
Tema 10:	Conocimientos Fiscales Generales	
	Subtema 1:	Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento; Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y reformas actualizadas.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento; Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y reformas actualizadas.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45

NOMBRE DEL EXAMEN:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL	
Tema 1:	Derecho Constitucional	
	Subtema:	Nociones Generales de Derecho Positivo
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-27, 30-38, 73, 94, 108-114, 116, 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf
Tema 2:	Derecho Administrativo	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	Conocimientos Generales de la Secretaría de la Función Pública

	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XII.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/ri_sfp/ri_sfp.html
	Subtema 4:	Procesos
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II del Título Segundo, Capítulo I del Título Tercero.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades del Estado
	Bibliografía	Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf
	Subtema 6:	Reglamentos
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al capítulo XIV
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
	Subtema 7:	Estrategias y Acciones
	Bibliografía	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 3:	Derecho Civil	
	Subtema 1:	Obligaciones y Contratos
	Bibliografía	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-27, 30-38, 73, 94, 108-114, 116, 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, al libro cuarto
	Página Web	http://74.125.47.132/search?q=cache:jGtQ6MTi964J:www.indaabin.gob.mx/leyinfo/marco/Compilacion%255CCODIGO%2520FED%2520PROC%2520CIV.doc+codigo+federal+de+procedimientos+civiles&cd=3&hl=es&ct=clnk&gl=mx
Tema 4:	Derecho Penal	
	Subtema 1:	Nociones de Derecho Penal
	Bibliografía	Código Penal Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y libro Segundo
	Página Web	http://74.125.47.132/search?q=cache:BbQnR768VNEJ:www.indaabin.gob.mx/leyinfo/marco/Compilacion/cp_federal.doc+codigo+penal+federal&cd=3&hl=es&ct=clnk&gl=mx
	Subtema 2:	Procedimientos
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I al Título XII

	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7.pdf
Tema 5:	Derecho de Amparo	
	Subtema 1:	Conocimiento detallado de juicio de Amparo y procedimiento
	Bibliografía.-	Ley de Amparo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y libro segundo
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 6:	Derecho Ecológico	
	Subtema 1:	Áreas naturales y Protección del medio ambiente
	Bibliografía	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título I, II, III, IV, V y VI
	Página Web:	http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf
	Subtema 2:	Reglamentos
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo I al capítulo XIV
	Subtema 3:	Reglamentos
	Bibliografía	Reglamento de la ley General de Equilibrio Ecológico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Evaluación de Impacto Ambiental y Áreas Naturales Protegidas
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MPCCA.pdf
	Subtema 4:	Plan estratégico de trabajo áreas naturales.
	Bibliografía	Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2007-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	
	Página Web:	http://www.conanp.gob.mx/publicaciones.html
Tema 7:	Derecho Laboral	
	Subtema 1:	Cuestiones generales, condiciones laborales y procedimiento
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema 8:	Derecho Agrario	
	Subtema 1:	Cuestiones Generales y procedimiento.
	Bibliografía	Ley Agraria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI

NOMBRE DEL EXAMEN:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURIDICA REGIONAL	
Tema 1:	Derecho Constitucional y Administrativo	
	Subtema:	Contenido dogmático, orgánico y social, Garantías Individuales, División de Poderes, Distribución de Competencias, Proceso Legislativo
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf

Tema 2:	Derecho Administrativo	
	Subtema:	Conceptos y aplicación del Derecho Administrativo, Acto Administrativo y Procedimiento Administrativo
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Libro: Derecho Administrativo. Fraga, Gabino. Ed. Porrúa, 2002 México
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Atribuciones de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema 4:	Derecho Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos generales y aplicación del Derecho Ambiental
	Bibliografía	- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Ley General de Vida Silvestre. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo de la Ley General de Vida Silvestre. - Título Primero, Segundo, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas. - Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
		http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA.pdf

NOMBRE DEL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXAMEN:		
Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema:	Disposiciones generales, derechos y obligaciones y estructura del SPC
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Servidores Públicos.	
	Subtema:	Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero.
	Página Web	http://www.itzacatepec.edu.mx/archivos/leyes/LeyRespServPub.pdf
Tema 3:	Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Subtema 1:	Derechos, obligaciones y escalafón
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo (Capítulo II, IV, VII), Título Tercero Capítulo I)
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Atribuciones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Duodécimo (Artículo 141 y 147)
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y VIATICOS	
Tema 1:	Conocimientos Generales de la APF	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero, Capítulo I Del Ejercicio del Gasto Público Federal/Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V. De la Contabilidad Gubernamental/Título Quinto, Capítulos I, II, y III De la Información, Transparencia y Evaluación/Título Sexto, Capítulos I y II
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero Del Ejercicio del Gasto Público Federal/Título Cuarto De la Contabilidad Gubernamental/Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación/Título Séptimo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php?

		forma=1
Tema 2:	Operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal)	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación 30/04/02
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero De la Operación/Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV Firma Electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identidad de los usuarios, de los requisitos para la asignación y baja de los medios de identificación y de las obligaciones por el uso de éstos/Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 3:	Conocimientos Generales de Normatividad SEMARNAT-CONANP	
	Subtema 1:	Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Aspectos Generales, Definiciones y Acrónimos - Responsabilidades, Autorización, viáticos, pasajes. - Otras Consideraciones, Sanciones y Vigilancia
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyeynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
	Subtema 2:	Circular 001-2009 Oficialía Mayor SEMARNAT
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Lineamientos relacionados a la DGPP Dirección General de Programación, Presupuesto
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 5:	Conocimientos Generales de la Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13/Octubre/2000 y última modificación publicada en el D.O.F. 1/Febrero/2008.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 2:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Edición 2009)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/

		normatividad/manual 2009/index
Tema 6:	Conocimientos Generales de leyes Fiscales	
	Subtema 1:	Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento 2009
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Disposiciones Generales Título III Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
	Subtema 2:	Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento 2009
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I disposiciones Generales Título II, III y IV
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema 7:	Conocimientos Generales de Normatividad SEMARNAT-CONANP	
	Subtema 1:	Manual de Procedimiento para la recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas de Operación 2009
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 8:	Conocimientos Generales de la APF	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Disposiciones Generales Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación Título Cuarto.- De los Contratos.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45

NOMBRE DEL EXAMEN:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
Tema 1:	Conocimientos Generales de la APF	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero, Capítulo I Del Ejercicio del Gasto Público Federal/Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V. De la Contabilidad Gubernamental/Título Quinto, Capítulos I, II, y III De la Información, Transparencia y Evaluación
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero Del Ejercicio del Gasto Público Federal/Título Cuarto

		De la Contabilidad Gubernamental/Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación/Título Séptimo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php?forma=1
	Subtema 3:	Ley Federal de Derechos 2009.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales De los derechos por la Prestación de Servicios/Artículos 191-A al 194-X De los derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio público/Artículos 198-A, fracciones I, II y III; 198-B y 238-C
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema 2:	Operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal)	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación 30/04/02
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero De la Operación/Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV Firma Electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identidad de los usuarios, de los requisitos para la asignación y baja de los medios de identificación y de las obligaciones por el uso de éstos/Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 3:	Conocimientos Generales de la Normatividad SEMARNAT _CONANP	
	Subtema 1:	Circular 001-2009 Oficialía Mayor SEMARNAT
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Lineamientos relacionados a la DGPP Dirección General de Programación, Presupuesto.
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 5:	Conocimientos Generales de la Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13/Octubre/2000 y última modificación publicada en el D.O.F. 1/Febrero/2008)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 2:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Edición 2009)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/

		normatividad/manual 2009/index
Tema 6:	Conocimientos Generales de leyes Fiscales	
	Subtema 1:	Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento 2009
	Bibliografía	Título I Disposiciones Generales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos.
	Página Web	
	Subtema 2:	Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento 2009
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales Título II, III y IV
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema 7:	Conocimientos Generales de Programas CONANP	
	Subtema 3:	Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas de Operación 2009
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx

NOMBRE DEL EXAMEN:	TECNICO DE OPERACION FINANCIERA	
Tema 1:	Operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal)	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación 30/04/02
	Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero De la Operación/Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV Firma Electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identidad de los usuarios, de los requisitos para la asignación y baja de los medios de identificación y de las obligaciones por el uso de estos/Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
	Subtema 2:	Manual del Usuario para el mantenimiento de beneficiarios (Octubre-2003 SHCP)
	Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
	Subtema 3:	Manual del Devolución CLC (SHCP-Dirección de Soluciones Tecnológicas-Fortalecimiento al SIAFF Mayo-2007)
	Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 2:	Conocimientos Generales de la APF	
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o	Disposiciones Generales-Capítulos I/Título tercero

	Epígrafes	Del Ejercicio del Gasto Público Federal-Capítulos I, II, III y IV.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema 3:	Conocimientos Generales de la APF	
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones.
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php?forma=1
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 7:	Conocimientos Generales de la Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13/Octubre/2000 y última modificación publicada en el D.O.F. 1/Febrero/2008)
	Bibliografía	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite o cédula de pasante). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Comprobante de domicilio. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para

	el concurso. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. 13. 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. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). 14. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 15. A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. 16. El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. 17. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. 18. A fin de valorar el mérito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberá proporcionar, reconocimientos, Cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. 19. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato

	de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	12 agosto 2009
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 26 de agosto de 2009
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 26 de agosto de 2009
	* Evaluación de conocimientos	Hasta el 11 de septiembre de 2009
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	* Cotejo documental	Hasta el 2 de octubre de 2009
	* Entrevistas	Hasta el 9 de octubre 2009
	* Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de octubre 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc.	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.	

Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><th>ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO A DIRECTOR GENERAL</th><th>ENLACE</th></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil Solicitado</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td><td>25%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td><td>25%</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td><td>30%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>	ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A DIRECTOR GENERAL	ENLACE	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	0%	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	25%	Exámenes de Conocimientos	20%	25%	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	0%	Valoración al Mérito	20%	20%	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	30%	TOTAL		100%	100%
ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A DIRECTOR GENERAL	ENLACE																												
I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	0%																												
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	25%																												
	Exámenes de Conocimientos	20%	25%																												
III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	0%																												
	Valoración al Mérito	20%	20%																												
IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	30%																												
TOTAL		100%	100%																												
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																														
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 CONANP 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 CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Principios de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.																														

	3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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 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. 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 las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx, ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Luz Eréndida Frías Hernández

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 05-2009

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

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

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Análisis de Riesgo		Cons. 1192
Código del puesto	08-B00-2-CFOB001-0001192-A-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la identificación de plagas de importancia cuarentenaria para evaluar el estatus de presencia o ausencia en México. 2. Coordinar y supervisar la evaluación del riesgo de plagas cuarentenarias para determinar el impacto de su posible introducción, establecimiento y dispersión al país. 3. Coordinar y supervisar las alternativas de manejo del riesgo para la emisión de las medidas de mitigación de riesgo. 4. Coordinar la recopilación de información agronómica de cultivos nacionales para respaldar la comercialización nacional o internacional del producto o subproducto vegetal. 5. Supervisar la identificación de plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales para sustentar la exportación de productos o subproductos vegetales libres de plagas. 6. Supervisar que se aplique el marco regulatorio y adecuado manejo fitosanitario de cultivos nacionales para cumplir con la normatividad nacional e internacional vigente. 7. Dar seguimiento a la información emitida por organismos nacionales e internacionales para conocer el estatus fitosanitario de plagas. 8. Recabar información y realizar investigaciones en materia de sanidad vegetal para generar propuestas de creación y/o actualización de normas. 9. Generar propuestas de normas aplicables en los organismos regionales a los que México pertenece para conservar la fitosanidad de la región.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Fitopatología Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Subdirector de Armonización y Evaluación Internacional		Cons. 1010
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001010-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Regulación Fitosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones de elaboración, revisión y actualización de normas oficiales mexicanas, normas emergentes, dispositivos nacionales de emergencia, acuerdos y disposiciones legales que establezcan los requisitos fitosanitarios para el intercambio comercial a nivel nacional e internacional de productos vegetales y la mitigación de riesgos de dispersión de plagas. 2. Coordinar la integración de la información técnica fitosanitaria, generada a través de los análisis de riesgo de plagas, para la expedición de los requisitos fitosanitarios y acuerdos binacionales para la importación de vegetales, productos y subproductos. 3. Revisar, coordinar y supervisar la elaboración, implementación y operación de los planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos. 4. Revisar, coordinar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. 5. Coordinar y supervisar las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países. 6. Participar en reuniones ministeriales, comisiones mixtas bilaterales y comités económicos, para la eliminación de barreras, fitosanitarias al comercio y apoyo a las exportaciones mexicanas de vegetales, productos y subproductos. 7. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones regionales e internacionales que celebren México y sus socios comerciales para la suscripción, modificación o cancelación de determinadas normas internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Armonización y Planes de Trabajo Fitosanitarios		Cons. 1187
Código del puesto	08-B00-2-CFOB001-0001187-E-C-A		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Armonización y Evaluación Internacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Instrumentar la elaboración y dar seguimiento a la implementación y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos.		

	- Desarrollar, instrumentar y dar seguimiento a los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. - Instrumentar la elaboración de los acuerdos de cooperación en materia fitosanitaria de México con diversos países y analizar el contenido de las diversas propuestas que se proponen a nuestro país. - Determinar desde el punto de vista técnico la conveniencia o ventajas que ofrece para México la firma de un acuerdo de cooperación con cada uno de los países que lo solicitan. - Elaborar y dar seguimiento a las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países. - Integrar información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países. - Coordinar el envío de la información técnica de productos agrícolas exportables a diversos países como soporte a las gestiones para la agilización de la apertura de mercados. - Coordinar el desarrollo de las reuniones bilaterales de México con sus socios comerciales para atender los temas fitosanitarios de interés entre ambas partes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Director del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria		Cons. 933
Código del puesto	08-B00-2-CFMB001-0000933-A-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Coordinar las acciones de epidemiología fitosanitaria, análisis de riesgo, diagnóstico fitosanitario, vigilancia epidemiológica con el fin de operar el sistema nacional de referencia fitosanitaria para dar soporte con sustento científico y contribuir en la toma de decisiones de la dirección general de sanidad vegetal. - Consensuar las necesidades de referencia fitosanitaria relativas a protección y regulación fitosanitaria mediante un proceso de priorización de problemas para orientar la toma de decisiones en la asignación de recursos y programas. - Generar, acopiar, validar, transferir y evaluar las acciones a seguir en materia fitosanitaria, mediante la operación del sistema nacional de referencia fitosanitaria para la toma de decisiones de la dirección general de sanidad vegetal. - Coordinar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica mediante la implementación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica fitosanitaria para determinar la presencia, ausencia o bien, el avance de plagas que constituyen la mayor amenaza fitosanitaria del país. - Supervisar el acopio de avisos de plagas que generen las organizaciones de enseñanza, investigación, servicio y organismos de coadyuvancia, para validar la información y en su caso notificarlo.		

	6. Coordinar la notificación, presencia o ausencia de plagas dentro del territorio nacional a través del portal web de la secretaria, de la nappo y de la ippc para dar cumplimiento a las obligaciones nacionales e internacionales adquiridas. 7. Coordinar la vigilancia y operación de los órganos de coadyuvancia en materia de referencia fitosanitaria, para cumplir con las disposiciones legales establecidas. 8. Promover convenios y programas de trabajo con el consejo nacional consultivo fitosanitario, órganos de coadyuvancia, organizaciones e instituciones científicas, académicas y de investigación, con el fin de lograr el apoyo para el SENASICA en la formulación, desarrollo y evaluación de las medidas fitosanitarias, en los términos de la legislación aplicable. 9. Promover la gestión de recursos fiscales en apoyo al consejo nacional consultivo fitosanitario, órganos de coadyuvancia, organizaciones e instituciones científicas, académicas y de investigación, a fin de dar cumplimiento a las tareas convenidas y dar soporte técnico a las estrategias de manejo de plagas en actividades de protección y regulación fitosanitaria 10. Supervisar la emisión de medidas de mitigación a través de los análisis de riesgo de plagas con apego a la normatividad nacional e internacional que permita la toma de decisiones con sustento técnico-científico en la aplicación de acciones regulatorias de exportación, importación y movilización de productos y subproductos vegetales. 11. Gestionar la generación de investigación en materia de sanidad vegetal mediante la coordinación de programas tecnológicos a nivel interno y con otras instituciones para facilitar el comercio mitigando los riesgos fitosanitarios. 12. Supervisar la emisión de medidas de manejo de plagas reglamentadas a través de estudios epidemiológicos para la aplicación de acciones de manejo en los programas de protección fitosanitaria. 13. Coordinar la elaboración de protocolos para el diagnóstico fitosanitario con apego a la normatividad nacional e internacional establecida, mediante la estandarización de metodologías para la correcta identificación de problemas fitosanitarios en los laboratorios. 14. Coordinar la transferencia de protocolos de diagnóstico fitosanitario mediante su publicación y la capacitación de signatarios de laboratorios a fin de homologar la aplicación de las metodologías establecidas que garanticen la reproducibilidad de las pruebas. 15. Coordinar el aseguramiento de la calidad en la emisión de dictámenes de diagnóstico fitosanitario confiables mediante la supervisión del proceso en los laboratorios aprobados y en su caso ejercer las medidas legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	7 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto		Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C	
Código del puesto		08-B00-2-CF21864-0000242-A-C-D	
Nivel administrativo		PQ3	Número de vacantes
Sueldo bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede Tapachula, Chiapas

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar los programas de comunicación de medios masivos. 2. Ejecutar los programas de medios alternativos de comunicación. 3. Evaluar el impacto de la comunicación y las relaciones públicas del programa Moscamed.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Comunicación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Opinión pública
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Comunicación social. Atención ciudadana (quejas y denuncias).	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 238
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000238-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar los programas y sistemas de muestreo de fruta, para la detección de la mosca del mediterráneo conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 2. Ejecutar los programas y sistemas de muestreo de fruta para delimitación de brotes de la mosca del mediterráneo conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 3. Ejecutar los controles de calidad a los sistemas de muestreo de fruta para detección y delimitación de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 2751
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002751-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Entomología y Acarología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar diagnóstico fitosanitario de entomología y acarología para detectar plagas de los vegetales en productos de importación. 2. Capacitar a técnicos de laboratorio aprobados en técnicas para detectar insectos y ácaros en productos vegetales. 3. Realizar diagnóstico fitosanitario de entomología y acarología para detectar plagas de los vegetales en productos nacionales y de exportación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Cons. 9
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000009-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control Biológico	Sede	Tecomán, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la evaluación de la efectividad de los parasitoides candidatos para emplearse en las campañas fitosanitarias. 2. Realizar la producción, exploración y liberación de parasitoides para utilizarlos en el control de plagas agrícolas 3. Especificar metodologías de evaluación de los parasitoides para el control de plagas agrícolas. 4. Apoyar en la elaboración y transferencia de tecnología en materia de control biológico de plagas para coadyuvar en el plan de capacitación. 5. Proporcionar información relevante sobre tecnologías para la erradicación de las plagas y manejo de plaguicidas, tratamientos cuarentenarios, control autocida, biológico y etológico, con el fin de contribuir en la elaboración de programas de protección fitosanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencias agrarias	Agronomía

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal Marco jurídico en materia de sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Subdirector de Sanidad en Especies Mayores		Cons. 1015
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001015-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de coordinación con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares y otras instancias involucradas, a fin de contar con los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 2. Coordinar la implementación de los programas y proyectos para cada campaña, alineados a las estrategias y acciones técnicas que se requieran en cada caso, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 3. Coordinar la elaboración de los programas y proyectos operativos relacionados con cada campaña zoonosanitaria. 4. Coordinar la operación de los programas y proyectos operativos relacionados con cada campaña zoonosanitaria a fin de asegurar el avance sanitario de zonas, estados o regiones. 5. Coordinar la supervisión de los programas y proyectos operativos relacionados con cada campaña zoonosanitaria con el propósito de controlar y asegurar la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas de cada campaña. 6. Participar en la evaluación de los organismos auxiliares de sanidad animal, a fin de medir el desempeño de sus responsabilidades en relación con el ejercicio de los recursos públicos que operan. 7. Coordinar que la información generada de la operación de las campañas zoonosanitarias a las diversas entidades federales y estatales se lleve a cabo oportunamente. 8. Proporcionar una comunicación eficiente para asegurar la transparencia en el uso de los recursos de los programas y proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Inmunología Microbiología
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Coordinador de Campañas Zoosanitarias Región Sur		Cons. 1663
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001663-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño técnico, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 2. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño administrativo de quienes participan en los programas y proyectos de sanidad animal, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 3. Establecer mecanismos para supervisar los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Coordinar con las áreas técnicas de campañas zoosanitarias los mecanismos de control y las acciones de mejora de los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de lograr optimizar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Coordinar el seguimiento de acciones y actividades de los programas de campañas zoosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 6. Participar en la coordinación de las acciones y actividades de seguimiento de los proyectos de campañas zoosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 7. Elaborar informes periódicos de avance del desempeño de programas y proyectos en materia de sanidad animal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencia Política	Administración publica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Cons. 53
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000053-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y		

	proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Cons. 61
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000061-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud		

	animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Cons. 46
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000046-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.		

	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 1655
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001655-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales, y aplicar las acciones contra epidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 3. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 4. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 5. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 6. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la cpa, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 8. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional. 9. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 366
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000366-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 338
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000338-A-C-D		

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis Clínico	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 2. Planear las actividades relacionadas con el reporte de enfermedades. 3. Dar seguimiento a los casos ingresados al CENASA para su reporte al sive.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 1645
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001645-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Desarrollo de Biológicos	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y manejo de la cepa icr de ratones tipo convencional. 2. Registra, procesar y analizar la información generada en la producción de la cepa icr de ratones tipo convencional. 3. Revisa periódicamente las necesidades y tecnología para la producción de la cepa icr de ratones tipo convencional. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y manejo de la cepa hartley de cobayo. 5. Registra, procesar y analizar la información generada en la producción de la cepa hartley de cobayo. 6. Revisa periódicamente las necesidades y tecnología para la producción de la cepa hartley de cobayo. 7. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y manejo conejo nueva zelanda tipo convencional y hamster cepa dorada. 8. Registra, procesar y analizar la información generada en la producción conejo nueva zelanda tipo convencional y hamster cepa dorada. 9. Revisa periódicamente las necesidades y tecnología para la producción conejo nueva zelanda tipo convencional y hamster cepa dorada.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología

			Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
	Ciencias agrarias		Ciencias veterinarias
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal		
Idiomas extranjeros			
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Cons. 17
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000017-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las constataciones realizadas. 3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos de uso en aves.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1152
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001152-A-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17, 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Fronteras	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.		

	5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (rti), requisita y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la oisa. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2361
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002361-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16, 128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Origen	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria, 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa		

	del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2472
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002472-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Origen	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para		

	implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2502
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002502-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.		

	2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria, 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1140
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001140-A-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Colombia, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (rti), requisita y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la oisa. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 517
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Cordones Cuarentenarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de FAO e ippc, asm como de las normas regionales generadas en el marco de la nappo y		

	o irsa o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. 2. Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) De los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. 3. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 4. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los pvif's de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 7. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los pvifs. 8. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 9. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 10. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1902
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001902-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Tamuín, San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (poes), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tif, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (bpm) de los operarios que laboran en los establecimientos tif, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tif, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tif, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos tif, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos tif en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)		
	Idiomas extranjeros	Inglés básico		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Enlace de Inocuidad de Productos Vegetales		Cons. 2311
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002311-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Buenas Prácticas Agrícolas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar proyecto de propuesta de regulación de productos orgánicos de uso agropecuario, para someterlo a comentarios y opinión de los operadores orgánicos en beneficio del sector. 2. Coadyuvar dando opiniones al proceso jurídico de los anteproyectos de		

	regulación de orgánicos, y definir nuevos instrumentos para opinión de los operadores orgánicos y generar confianza en el esquema regulatorio aplicable. 3. Atender consultas de los particulares en materia de regulación de los productos orgánicos con el fin de generar confianza en el sistema. 4. Analizar los temas que corresponden al SENASICA en materia de actividad agropecuaria orgánica y que son abordados en las reuniones internacionales e intersecretariales, para preparar proyecto de posición que se asumirá como sector en beneficio del público en general. 5. Asistir a las reuniones en materia de actividad agropecuaria orgánica celebradas por otras aéreas del SENASICA, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación (SAGARPA) o por otras dependencias públicas en beneficio del público general. 6. Participar en los foros que se celebren en materia de actividad agropecuaria orgánica y/o requerimientos de capacitación para estar en condiciones de orientar debidamente a los operadores orgánicos en su beneficio. 7. Responder a las consultas que presenten tanto particulares como instituciones, ya sean nacionales o internacionales, relacionadas con la producción, procesamiento, comercialización o certificación orgánica, así como listados de sustancias permitidas, de productores y estadísticas de operaciones orgánicas en México en beneficio del público en general y el sector agrario. 8. Atender los requerimientos y aplicaciones que al SENASICA correspondan, respecto de los convenios internacionales suscritos por el gobierno mexicano en materia de plaguicidas altamente peligrosos en el comercio internacional en beneficio del consumidor. 9. Atender los requerimientos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), relativos al cumplimiento del protocolo de Montreal sobre el uso de sustancias que agotan la capa de ozono y al convenio de Viena en beneficio del público en general. 10. Analizar la información genérica y técnica de las sustancias que componen algún plaguicida de uso agrícola y que son propuestas para su inclusión en los convenios internacionales en beneficio del sector agrícola. 11. Informar de la aplicación de los convenios o del uso de plaguicidas agrícolas incluidos en los convenios internacionales en beneficio del sector agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Ecología Biología Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Amparos		Cons. 2143
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002143-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar con estricto apego a derecho, todos aquellos actos tendientes a la substanciación de los juicios de amparo en los que los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados, con el objeto de defender los actos		

	atribuidos como inconstitucionales y en procuración, en todo caso, de la obtención de sentencias favorables.		
	2. Recabar los elementos de prueba indispensables para formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA). Representación y defensa legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento		Cons. 1082
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001082-E-C-K P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y documentar las políticas, normas y estándares para la implantación y administración de aplicaciones, establecidas por la dirección de tecnologías de información. 2. Establecer procesos y procedimientos para la implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales. 3. Coordinar las actividades de implantación y administración de aplicaciones, así como vigilar el cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dti. 4. Realizar las actividades que marcan las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, definidas por la dti. 5. Implementar las fases metodológicas que se deben seguir para garantizar la madurez de las aplicaciones, en la institución. 6. Implementar la arquitectura orientada a servicios que permita la implantación de aplicaciones basadas en servicios web. 7. Mantener una constante innovación del sitio web de SENASICA, cumpliendo con los estándares definidos por la institución. 8. Ejecutar los planes de mantenimiento de las aplicaciones, que permitan automatizar la operación de los servicios. 9. Llevar a cabo el plan informático de automatización de los nuevos procesos, a través de la implantación de aplicaciones y/o versiones. 10. Llevar a cabo el ciclo de vida de las aplicaciones, que permitan incluir en una solución integral, las necesidades de automatización de la institución. 11. Vigilar que se documenten las aplicaciones en un ambiente único, que permita administrar las versiones de éstas. 12. Asegurar y garantizar la operación continua, de las aplicaciones que están en producción, mediante acciones preventivas que minimicen las contingencias ocurridas por fallas. 13. Proponer mejoras a las aplicaciones, tomando como base los resultados de su operación. 14. Atender o canalizar oportunamente los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, tomando como base los reportes de los usuarios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicación Administración de proyectos.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector Técnico Administrativo		Cons. 1587
Código del puesto	08-B00-1-CFOC002-0001587-E-C-6		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración e Informática	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos especiales del sector y confidenciales turnados a las direcciones generales y de área, para informar sobre el estado que guardan los mismos. 2. Representar al director general en diversas reuniones de trabajo o eventos oficiales para informarle sobre los acuerdos emanados de dichas reuniones. 3. Implementar procedimientos de registro de información de asuntos confidenciales de índole nacional e internacional conforme a las instrucciones recibidas, con la finalidad de evitar fuga de información y mal manejo de la misma. 4. Establecer la agenda de trabajo de la dirección general y coordinar la misma con las diferentes instancias para garantizar el cumplimiento de los compromisos oficiales. 5. Integrar y llevar el control de los asuntos especiales, a fin de informar al director general del avance de los mismos. 6. Coordinar la logística de las reuniones en las que interviene el director general, para asegurar el buen desahogo de las mismas y el cumplimiento de los objetivos para los que fue planeada. 7. Desarrollar documentos de apoyo que el director general requiere en el cumplimiento de sus compromisos, para asegurar que se tenga en tiempo y forma datos que le son de utilidad. 8. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes giradas por dirección general para garantizar el cumplimiento de dichas disposiciones. 9. Coordinar la entrega de la información solicitada por los diversos órganos fiscalizadores, así como el seguimiento y solvatación de recomendaciones y observaciones. 10. Coordinar la operación del sistema de información y de control de gestión de la oficina de la dirección general, para garantizar la confiabilidad y agilización en el procesamiento de la información. 11. Establecer y coordinar el proceso de recepción y despacho de correspondencia para atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que ingresan. 12. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos, para dar atención, turno y seguimiento a los documentos que se reciben y generan en la coordinación de documentación y control de gestión de la oficina de la dirección general. 13. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo		

	técnico y junta máxima de gobierno sinasica. 14. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno sinasica. 15. Coordinar y supervisar las acciones de clasificación y archivo documentos de la dirección general, para contar con elementos de consulta y conservación de documentos. 16. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta electrónica del comité de control y auditoría (cocoa), del SENASICA y del sector. 17. Establecer mecanismos que permitan brindar una atención adecuada y asegurar la eficiencia en la gestión de las peticiones de información que realicen las personas físicas o morales, organizaciones públicas o privadas. 18. Supervisar los procedimientos de recepción, registro y seguimiento de los asuntos turnados y los recibidos a través de los buzones de transparencia, para asegurar la atención inmediata de la demanda ciudadana, por parte de las unidades responsables conforme a su ámbito de su competencia. 19. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición sobre la gestión pública que la ley otorga a la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones Recursos humanos- profesionalización y desarrollo	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons.1571
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001571-E-C-N		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar visitas de seguimiento para evitar el cumplimiento de los servicios básicos en los distintos inmuebles del SENASICA. 2. Gestionar pagos de los servicios básicos ante la dirección de finanzas a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de servicios. 3. Integrar los requerimientos de los servicios básicos para realizar la contratación de los servicios de acuerdo con el procedimiento aplicable conforme a la normatividad vigente. 4. Analizar la procedencia de los pagos de gasolina de acuerdo con la factura presentada por la empresa y el análisis del comportamiento de gasto de cada vehículo conforme al presupuesto autorizado para tal efecto. 5. Gestionar pagos de los servicios del parque vehicular ante la dirección de finanzas. 6. Administrar el parque vehicular del SENASICA de manera integral, gasolina		

	mantenimientos, pagos de tenencia, verificaciones, etc. Elaborando un reporte mensual el cual deberá de ser integrado a cada uno de los vehículos. 7. Elaborar los informes que solicitan por los particulares en el caso de las contrataciones de servicio de servicios realizadas para las diversas áreas del SENASICA y que integran a través del ifai. 8. Integrar los avances en los procesos de contratación que permitan presentar el informe mensual. 9. Elaborar bases de invitación a cuando menos tres personas de licitación pública de conformidad con la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. 10. Llevar a cabo procedimientos de contratación de obra publica en términos de la normatividad vigente. 11. Realizar el seguimiento de los contratos de obra pública verificando su cumplimiento en los términos de legislación aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Arquitectura Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Coordinador de Planeación de Recursos Humanos		Cons. 3016
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003016-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer el número y tipo de plazas así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 2. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 3. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática. 4. Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 5. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al comité de profesionalización para su validación y registro en el sistema. 6. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo.		

	7. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el numero de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema. 8. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 9. Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 10. Registrar las modificaciones de la estructura en el subsistema de planeación de recursos humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. 11. Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados. 12. Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran características de los puestos que tengan en su estructura. 13. Mantener un eficiente control analítico del status de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas. 14. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cons. 2097
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ingreso y Separación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Llevar control de las sesiones de los comités técnicos de profesionalización y de selección así como de la instrumentación de las actas que al efecto se suscriban para acordar los asuntos que deban ser aprobados por los mismos, con el propósito de llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores		

	públicos. - Ejecutar los acuerdos celebrados por los comités técnicos con el propósito de que se dé debido cumplimiento a las acciones ordenadas por dichos comités en el ámbito de la profesionalización del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. - Implementar la logística para la celebración de los comités técnicos de profesionalización y de selección que sesionen con el propósito de llevar a cabo los concursos de ingreso, desde la determinación de plazas vacantes, contenido de la convocatoria pública abierta, presentación al Diario Oficial de la Federación, registro en el sistema informático www.trabajaen.gob.mx o su equivalente, aplicación de evaluaciones, organización de las sesiones de entrevista y determinación del candidato ganador y trámite para la expedición del nombramiento respectivo. - Operar el subsistema de ingreso, incorporando las calificaciones de evaluaciones técnicas y gerenciales, a efecto de que los resultados de las mismas se visualicen en el portal trabajaen.gob.mx con el propósito de darlas a conocer a los participantes de los concursos. - Coadyuvar en la organización de la logística para la realización de las entrevistas a los candidatos finalistas que desean ingresar al SENASICA, así como integrar los expedientes de los candidatos y entregarlos a los miembros del comité técnico de selección, con la finalidad de que estos cuenten con la información soporte que les facilite la realización de las mismas. - Auxiliar a la subdirección de planeación, ingreso y separación, en la integración de los expedientes personales para atender la petición de licencias o de actualización de alguna o algunas de las causales de separación del sistema para dar oportuna respuesta a las solicitudes de licencia o a los casos en que se configure alguna o algunas de las causales de separación, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA. - Integrar los expedientes relativos a los casos de separación que se reporten o que se detecten en el propio departamento, en la subdirección de planeación, ingreso y separación o en la dirección de administración de personal y profesionalización, respecto en los casos de posible separación del sistema, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Psicología Computación e informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - selección e ingreso. Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Ingreso y Separación	Cons. 1590
Código del puesto		08-B00-1-CF01059-0001590-E-C-M	
Nivel administrativo		OA1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del		Subdirección de Ingreso y Certificación	Sede México, D.F.

puesto			
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Llevar control de las sesiones de los comités técnicos de profesionalización y de selección así como de la instrumentación de las actas que al efecto se suscriban para acordar los asuntos que deban ser aprobados por los mismos, con el propósito de llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. - Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por los comités técnicos con el propósito de que se dé debido cumplimiento a las acciones ordenadas por dichos comités en el ámbito de la profesionalización del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. - Organizar la logística para la celebración de los comités técnicos de profesionalización y de selección que sesionen con el propósito de llevar a cabo los concursos de ingreso, desde la determinación de plazas vacantes, contenido de la convocatoria pública abierta, presentación al Diario Oficial de la Federación, registro en el sistema informático www.trabajaen.gob.mx o su equivalente, aplicación de evaluaciones, organización de las sesiones de entrevista y determinación del candidato ganador y trámite para la expedición del nombramiento respectivo. - Coordinar con el departamento de planeación de recursos humanos y con la subdirección de empleo y remuneraciones, la incorporación al sistema de nóminas de los candidatos ganadores en los concursos de ingreso al SENASICA, en beneficio de los usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. - Dar seguimiento al personal de nuevo ingreso al nivel de enlace, para la evaluación del desempeño al término del primer año de servicios para determinar la baja del sistema o la obtención de la titularidad en el puesto, en beneficio de los propios servidores públicos del SENASICA. - Auxiliar a la subdirección de planeación, ingreso y separación, en la integración de los expedientes personales para atender la petición de licencias o de actualización de alguna o algunas de las causales de separación del sistema para dar oportuna respuesta a las solicitudes de licencia o a los casos en que se configure alguna o algunas de las causales de separación, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA. - Integrar los expedientes relativos a los casos de separación que se reporten o que se detecten en el propio departamento, en la subdirección de planeación, ingreso y separación o en la dirección de administración de personal y profesionalización, respecto en los casos de posible separación del sistema, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA. - Operar en rhnet o en el rusp o sistema equivalente, los casos de separación, previamente dictaminados y fallados en los términos de la normatividad vigente, salvaguardando los intereses institucionales del SENASICA. - Notificar al departamento de planeación de recursos humanos, a la subdirección de empleo y remuneraciones y a las demás áreas administrativas del SENASICA, respecto de la operación en rhnet, en el rusp o en el sistema equivalente, la aplicación de bajas del sistema, para que se proceda al registro de la nueva vacante generada y la baja en nómina, con motivo de la separación de un servidor público de carrera, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Economía Psicología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública

		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - selección e ingreso. Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 188
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000188-A-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las técnicas del diseño gráfico, formación y edición para generar mensajes visuales en materiales impresos y de exposiciones, para ayudar a fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, educativas y privadas. 2. Realizar toma fotográfica y de video para crear e incrementar el acervo fotográfico del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Comunicación Artes Ciencias sociales Mercadotecnia y comercio Diseño
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Opinión pública
		Sociología	Comunicaciones sociales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2615
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002615-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Calera de Víctor Rosales, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario		

	y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria, 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		
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. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el art.11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato incluye el punto 2 y tres, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios) 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 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 y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en los periodos inmediatos con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC) 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello u oficiales, contratos de honorarios con periodos establecidos). 12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, o predial) 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando

	menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.	
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de descarte para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur, No. 489 Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15. en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • 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. Será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte de 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan 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. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso	
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes	Del 13 de agosto al 10 de septiembre de 2009
	Revisión curricular	Hasta el 10 de septiembre de 2009
	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 2 de octubre de 2009
	*Revisión de documentos	Hasta el 16 de octubre de 2009
	*Evaluación de experiencia y valoración del	Hasta el 16 de octubre de 2009

	mérito *Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG) *Evaluación de aptitud al Servicio Público *Entrevistas *Determinación Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	Hasta el 23 de octubre de 2009 Hasta el 30 de octubre de 2009 Hasta el 3 de noviembre de 2009 Hasta el 10 de noviembre de 2009
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx, en la sección Información Relevante, Convocatorias y Temarios, Conv. 05-2009 a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el Sistema, vía electrónica a los correos señalados en el último apartado de estas bases.	
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Reglas de valoración general, Sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones un examen de conocimientos técnicos y dos evaluaciones de habilidades gerenciales para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector y tres para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General. Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 20 puntos, para nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 20 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación	

	indicados en el Sistema de Puntuación General. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará para los niveles de Jefe de Departamento a Director General un total de 20 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará para los niveles de Subdirector de Area a Director General un total de 10 puntos, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiere menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuere de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
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 SENASICA, identificándose al aspirante con su

	número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 80 y que no sean ganadores del concurso, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingresos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1 Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Exts. 51669 o 51666 con el Lic. Edgar Romero García o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos edgar.romero@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:00.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
El Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

NOVENA SECCION

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

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA 02

Por este medio, se notifica el temario y bibliografía para la convocatoria SSA/2009/008 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 5 de agosto de 2009.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA CONVOCATORIA SSA/2009/008

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION DE PROYECTOS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	SUBTEMA 1.1 IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	SUBTEMA 1.2 Conceptos y elementos de la Administración
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
Subtema 2	SUBTEMA 1.3 El proceso administrativo
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Subtema 3	SUBTEMA 1.4 Concepto y elementos de una estrategia
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen, "Administración", Ed. Pearson, 8a. Ed. Cap. 8.
Subtema *	SUBTEMA 1.5 Tipos de indicadores en un proyecto
Bibliografía*	DOMINGO AJENJO, Alberto, "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
Tema 2	SUBTEMA 2.1 PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	SUBTEMA 2.2 Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
Subtema 2	SUBTEMA 2.3 Generalidades del ciclo de vida del proyecto
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
Subtema 3	SUBTEMA 2.4 Generalidades de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
Subtema *	SUBTEMA 2.5 Entorno externo del proyecto
Bibliografía*	CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
Tema 3	SUBTEMA 3.1 INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	SUBTEMA 3.2 Conceptos de las normas ISO 9001:2000 y 9000:2000
Bibliografía*	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0, 3 y 4.
Subtema 2	SUBTEMA 3.3 Principios de la gestión de calidad
Bibliografía*	NORMA ISO 9001-2000 Punto 0, 3 y 4.
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION DE PROYECTOS
Nombre de la capacidad	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	SUBTEMA 1.1 Sistema de Gestión para la Calidad
Subtema 1	SUBTEMA 1.2 ISO 9000: Vocabulario; Requisitos y Mejora del desempeño. ISO 19011: Auditorías.
Bibliografía*	NMX-CC-9000:2000/ ISO 9000:2000.SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD-FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO NMX-CC-9000:2000/ ISO 9000:2000.SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD-REQUISITOS NMX-CC-SAA-19011:2002/ISO 19011:2002 DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y/O AMBIENTAL
Subtema 2	SUBTEMA 1.3 Estándares de servicio y de proceso
Bibliografía*	CESAR CAMISON, SONIA CRUZ, TOMAS GONZALEZ, "GESTION DE LA CALIDAD: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Ed. PEARSON, PRENTICE-HALL 2007 KOONTZ y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, McGraw-Hill, México, 1985. REYES Ponce, A. Administración de empresas: Teoría y Práctica, México, Limusa Wiley, 1981.
Subtema 3	1.4 Atributos del servicio y/o producto
Bibliografía*	KOONTZ y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, McGraw-Hill, México, 1985. REYES Ponce, A. Administración de empresas: Teoría y Práctica, México, Limusa Wiley, 1981.
Subtema *	1.5 Productividad y competitividad
Bibliografía*	CESAR CAMISON, SONIA CRUZ, TOMAS GONZALEZ, "GESTION DE LA CALIDAD: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Ed. PEARSON, PRENTICE-HALL 2007 KOONTZ y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, McGraw-Hill, México, 1985. REYES Ponce, A. Administración de empresas: Teoría y Práctica, México, Limusa Wiley, 1981.
Tema 2	2.1 Herramientas para conocer las necesidades y satisfacción del cliente
Subtema 1	Reportes de servicio y Entrevistas con los clientes
Bibliografía*	NMX-CC-9000:2000/ ISO 9000:2000.SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD-REQUISITOS
Tema 2	Herramientas para conocer las necesidades y satisfacción del cliente
Subtema 1	Reportes de servicio y Entrevistas con los clientes
Bibliografía*	NMX-CC-9000:2000/ISO 9000:2000.SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD-FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO NMX-CC-SAA-19011:2002/ISO 19011:2002 DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y/O AMBIENTAL CESAR CAMISON, SONIA CRUZ, TOMAS GONZALEZ, "GESTION DE LA CALIDAD: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Ed. PEARSON, PRENTICE-HALL 2007
Subtema 2	Evaluación y Control de sistema y procesos
Bibliografía*	NMX-CC-9000:2000/ISO 9000:2000.SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD-FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO NMX-CC-SAA-19011:2002/ISO 19011:2002 DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y/O AMBIENTAL CESAR CAMISON, SONIA CRUZ, TOMAS GONZALEZ, "GESTION DE LA CALIDAD: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Ed. PEARSON, PRENTICE-HALL 2007
Subtema 3	Diagnóstico de entrada y encuestas
Bibliografía*	KOONTZ y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, McGraw-Hill, México, 1985. REYES Ponce, A. Administración de empresas: Teoría y Práctica, México, Limusa Wiley, 1981. MALAGON-LONDOÑO, GALAN MORERA, PONTON LAVERDE; Auditoría en Salud para una gestión eficiente; 2a. Edición. Editorial Panamericana, 2003

Subtema *	Datos e información de necesidades: quejas
Bibliografía 1 Bibliografía*	CESAR CAMISON, SONIA CRUZ, TOMAS GONZALEZ, "GESTION DE LA CALIDAD: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Ed. PEARSON, PRENTICE-HALL 2007 MALAGON-LONDOÑO, GALAN MORERA, PONTON LAVERDE; Auditoría en Salud para una gestión eficiente; 2a. Edición. Editorial Panamericana, 2003
Subtema 1	Calidad en el servicio: Monitoreo
Bibliografía*	CESAR CAMISON, SONIA CRUZ, TOMAS GONZALEZ, "GESTION DE LA CALIDAD: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Ed. PEARSON, PRENTICE-HALL 2007 MALAGON-LONDOÑO, GALAN MORERA, PONTON LAVERDE; Auditoría en Salud para una gestión eficiente; 2a. Edición. Editorial Panamericana, 2003

Nombre de la plaza	DIRECCION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA

Nombre de la capacidad	NORMAS Y POLITICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	Fundamentos Jurídicos en Materia de Calidad En la Salud
Subtema 1	Generalidades sobre la calidad
Bibliografía*	Administración para la calidad, Mario Gutiérrez, Ed. Limusa
Tema 2	Proyectos Estratégicos de Gestión de Calidad en Salud
Subtema 1	Modelo de Gestión de Calidad
Bibliografía*	Omacobyu, Vincen K, y Hoel E. Ross. Principios de la calidad total en México, Diana, 1995.
Tema 3	SISTEMAS DE MONITOREO DE LA CALIDAD EN LA IMPARTICION DE LA SALUD
Subtema 1	Estandarización de Indicadores
Bibliografía*	Guía para la Gestión y Mejora de la calidad de los servicios de Salud
Tema 4	LEY GENERAL DE SALUD.
Subtema 1	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
Bibliografía*	Ley General de Salud- Título Segundo Capítulo II. Distribución de Competencias
Tema 5	ELABORACION Y REDACCION DE NORMAS
Subtema 1	FACULTADES PARA LA NORMALIZACION
Bibliografía*	Reglamento interior de la Secretaría de Salud. Artículo 18

Nombre de la plaza	DIRECCION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA

Nombre de la capacidad	SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	CONCEPTOS BASICOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	FACULTADES CONSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
Bibliografía*	Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
Tema 2	HERRAMIENTAS PARA LA MEDICION DE LA CALIDAD
Subtema 1	HERRAMIENTAS BASICAS DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
Bibliografía*	Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion
Tema 3	MODELOS DE CALIDAD APLICABLES A LOS SERVICIOS DE SALUD
Subtema 1	ESTRATEGIA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
Bibliografía*	Secretaría de Salud. PROGRAMA DE ACCION CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD ED. 1a. Ed. Secretaría de Salud. México, 2002 (Capítulo II, III).

Tema 4	CRITERIOS PARA LA CERTIFICACION DE UNIDADES DE SALUD DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUBRIDAD GENERAL
Subtema 1	ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA CERTIFICACION DE LAS UNIDADES DE SALUD
Bibliografía*	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Pág. 21)
Subtema 2	ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE CERTIFICACION PARA ESTRUCTURA
Bibliografía*	Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de estructura, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud, México, 2005
Tema 5	CRITERIOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES Y PROFESIONALES DE LA SALUD
Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD
Bibliografía*	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (La certificación de Médicos en México)

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO

Nombre de la capacidad	DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD
SUBTEMA 1	EL CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD
Tema 2	CONCEPTOS BASICOS DEL REGLAMENTO Y LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
SUBTEMA 2	CONCEPTOS BASICOS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 168-SSA1-1998 DEL EXPEDIENTE CLINICO EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO
Tema 3	NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO (EXPEDIENTE CLINICO)
SUBTEMA 3	CONCEPTOS BASICOS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 168-SSA1-1998 DEL EXPEDIENTE CLINICO EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO
BIBLIOGRAFIA	CAPITULO SOBRE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD. CASAMADRID MATA. OCTAVIO R. LA ATENCION MEDICA Y EL DERECHO SANITARIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA D.O.O 14 DE MAYO DE 1986. CASAMADRID MATA, OCTAVIO R. LA ATENCION MEDICA Y EL DESARROLLO SANITARIO. EDITORIAL ALFIL.

TEMA 4	CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL IMSS Y SU INSTRUMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS
SUBTEMA 4	LEY GENERAL DEL IMSS
BIBLIOGRAFIA	Sección segunda de los medios de defensa

SUBTEMA 4	INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ANTE EL IMSS
BIBLIOGRAFIA	Capítulo I al Capítulo VI

TEMA 5	CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS
SUBTEMA 5	LEY DEL ISSSTE
BIBLIOGRAFIA	TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO II, SECCION PRIMERA Y SEGUNDA
SUBTEMA 5	REGLAMENTOS DE QUEJAS MEDICAS Y DE REEMBOLSO ISSSTE
BIBLIOGRAFIA	CAPITULO PRIMERO AL QUINTO AMBOS
TEMA 6	CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD S CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD
SUBTEMA 6	BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOTECA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
SUBTEMA 6	CONCEPTOS BASICOS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 168-SSA1-1998 DEL EXPEDIENTE CLINICO EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOTECA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO

Nombre de la capacidad	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO

Nivel de dominio	INTERMEDIO
TEMA 1	PLANEACION DEL MENSAJE
SUBTEMA 1	PROPOSITO DEL TEXTO: *Retórica y expresión. *Comunicación estratégica
SUBTEMA 1	ENFOQUE AL LECTOR: *El concepto de audiencia *Definición de la audiencia y su relación con los mensajes *Tipos de audiencia
SUBTEMA 1	RETORICA: Esquemas para estructurar un mensaje (acciones y preguntas)
SUBTEMA 1	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO
SUBTEMA 1	ANALISIS DE TEXTO: Tipos de texto y medios de comunicación
BIBLIOGRAFIA	Gramática Lengua Española Reglas y Ejercicios, Larousse, México, 2007, 316 pp

TEMA 2	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA
SUBTEMA 2	ORTOGRAFIA: *REGLAS DE ACENTUACION. *USO CORRECTO DE LAS LETRAS (S, Z, C, Y, LL, H, B, V, K, Q, G, J, R, RR). *USO DE MAYUSCULAS. *PALABRAS SEPARADAS. *VICIOS DEL LENGUAJE (abreviaturas, barbarismos, anglicismos).
SUBTEMA 2	SINTAXIS: *REGLAS DE PUNTUACION, *PREPOSICIONES, *Solecismos, *pleonasmos, *cacofonías, *anfibologías, *monotonía, *elipsis
SUBTEMA 2	Estructura de oraciones y párrafos: *Coordinación y subordinación. *Estilo: Coherencia, Cohesión, Eficiencia, Precisión y Sencillez.
BIBLIOGRAFIA	Ortografía Lengua Española Reglas y Ejercicios, Larousse, México, 2007, 316 pp,

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS JURIDICOS

Nombre de la capacidad	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Legislación Sanitaria
Subtema 1	Ley General de Salud.
Subtema 2	Reglamentación en materia sanitaria.
Subtema 3	Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud.
Subtema 4	Reglamento Sanitario Internacional.
Bibliografía 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4o., 73, 133; Ley General de Salud Títulos Primero al Décimo Octavo; Ley General para el Control del Tabaco artículos del 1 al 55; Reglamento Interior de la Secretaría de Salud artículos 1 al 8, 16, 17, 38 y Capítulo XIII; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios Título Primero, Título Segundo Capítulos I y II, Título Tercero y Título Vigésimo Sexto; Reglamento de Insumos para la Salud Títulos Primero al Octavo; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Capítulos I al XII; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Título Primero al Cuarto; Ley de los Institutos Nacionales de Salud Títulos Primero al Tercero; Decretos de creación de los Hospitales General Manuel Gea González (artículos 1 al 23), General de México (artículos del 1 al 21), Juárez de México (artículos del 1 al 20) y de los Regionales de Alta Especialidad del Bajío (artículos 1 al 21), Chiapas (artículos 1 al 23), Oaxaca (artículos 1 al 21) y Yucatán (artículos 1 al 21); Reglamento Sanitario Internacional 2005 de la Organización Mundial de la Salud Títulos I al X.

Tema 2	Proceso Legislativo
Subtema 1	Etapas del Proceso Legislativo. Veto
Subtema 2	Facultades de las Cámaras
Subtema 3	Proceso y requisitos para la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo Federal.
Subtema 4	Organización y Funcionamiento del H. Congreso de la Unión
Bibliografía 2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 71, 72, 73, 74, 75 y 76. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal Capítulos primero al décimo; y Acuerdo que modifica los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS JURIDICOS

Nombre de la capacidad	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Sistema de Gestión de la Calidad
Subtema 1	ISO 9000: Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño.
Subtema 2	Estándares de servicio y de proceso
Subtema 3	Atributos del servicio y/o producto
Subtema 4	Productividad y competitividad
Bibliografía 1	Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de Calidad. www.imnc.org.mx , http://normas-iso-9000.blogspot.com

Tema 2	Marco Jurídico Aplicable a la Administración Pública Federal
Subtema 1	Administración Pública Federal Centralizada.
Subtema 2	Administración Pública Federal Paraestatal.
Subtema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Subtema 4	Transparencia, Presupuesto, Control y Evaluación del Gasto Público.
Bibliografía 2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 80 al 93; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Capítulo I y Título Tercero; Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos del I al III; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Primero y Segundo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos Primero, Segundo y Tercero A; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos Primero y Tercero; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización Título Tercero; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulos I al III; y Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal Capítulos Primero al Cuarto. Delgadillo Gutiérrez, Humberto. Compendio de Derecho Administrativo. Porrúa, México, 1994, Caps. 4o. al 6o.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS

Nombre de la capacidad	ACTUACION JURIDICA DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	ADQUISICIONES PUBLICAS
Subtema 1	Procedimientos de Contratación en Materia de Adquisiciones
Bibliografía*	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Prevenciones Generales). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (del artículo 1 al 26) 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público (títulos primero, segundo, tercero y sexto) y su Reglamento (Títulos primero, tercero, cuarto y sexto) (DOF 28 de mayo de 2009). 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Títulos primero, segundo, tercero y séptimo). 5.- Ley General de Salud (títulos primero, segundo, tercero bis, octavo, décimo, duodécimo y décimo quinto). 6.- Ley General de Bienes Nacionales (título primero, tercero, quinto y sexto). 7.- La Licitación Pública, Manuel Lucero Espinoza, Ed. Porrúa, 1993, pp. 100 a 200. 8.- Los Contratos Derivados del Artículo 134 Constitucional, Joaquín Martínez Alfaro, Ed. Porrúa 1993, pp.150 a 200. 9.- El Proceso Administrativo Público, Carlos A. Morales-Paulin, Ed. Porrúa 1999, pp. 180 a 200. 10.- Derecho Administrativo, Rafael I. Martínez Morales, Ed. Harla 1991, pp. 430 a 460. 11.- Modelos de Contratos Internacionales, Martha de la Fuente y Alberto Echarri, Ed. Fundación Cofemetal, 1999, pp. 510 a 540. 12.- Obligaciones Civiles, Manuel Bejarano Sánchez, Ed. Harla, 1984, pp. 615 a 635.

Subtema 2	Procedimientos de Contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Bibliografía*	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Previsiones Generales). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (del artículo 1 al 26). 3.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (títulos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto) y su Reglamento (títulos primero, segundo, tercero y cuarto). 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Títulos primero, segundo, tercero y séptimo). 5.- Ley General de Salud (títulos primero, segundo, tercero bis, octavo, décimo, duodécimo y décimo quinto). 6.- Código Fiscal de la Federación. (título primero y segundo)
Subtema 3	Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
Bibliografía*	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108, 109, 110, 111, 112 y 113). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (del artículo 1 al 26). 3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (título segundo, tercero y cuarto). 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (capítulos V al IX). 5.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. 3 Porrúa, 1999, pp. 200 a 225. 6.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Derecho Disciplinario de la Función Pública. Primera Ed. INAP. México, 1992 pp 320 a 342. 7.- De la Rosa Vélez Ricardo Sergio, Machiucá Aguirre Albert, Calderón Martínez Martha Gladys e Ibarra Gil Rafael. La Suspensión en Materia de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Mesa Redonda III. Tribunal Fiscal de la Federación, 1999, pp. 419 a 440. 8.- Esquela Portocarrero. La Responsabilidad del Estado por Falla del Servicio Público. Bogotá, 1972, pp. 500 a 520 9.- Herrera Pérez, Agustía. Legislación Federal sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. Iapem. México, 1998 pp. 315 a 334.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	ADMINISTRACION
Subtema 1	El proceso administrativo
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Subtema 2	Conceptos y elementos de la Administración
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
Subtema 2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2

Subtema 3	Concepto y elementos de un objetivo
Bibliografía*	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES

Nombre de la capacidad	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Contratos Administrativos
Subtema 1	Contratos y Convenios. Elementos.
Subtema 2	Tipos de contratos administrativos.
Subtema 3	Procedimientos de contratación.
Subtema*	Requisitos de los Contratos.
Bibliografía 1	Código Civil Federal 1792 al 1834 Bis, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo y Título Tercero; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 3, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero y Título Cuarto.

Tema 2	Convenios
Subtema 1	Marco jurídico de la Administración Pública
Subtema 2	Transferencia de Recursos
Subtema 3	Instrumentos sujetos a Reglas de Operación
Subtema *	Instrumentos Internacionales
Bibliografía 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos I y II Arts. 26 y 39; Ley de Planeación, Capítulos Primero, Quinto y Sexto; Ley Federal de Entidades Paraestatales, Capítulo I, Capítulo II, Secciones A y B; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulos IV y VI, Título Cuarto, Capítulos I y III; Ley General de Salud, artículo 11; Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Títulos Primero y Segundo; Ley sobre la celebración de tratados; Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículos 1 a 11 y 17; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título I, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulo XII, Secciones I, II, III y IV, Título Quinto, Capítulo I.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Planeación de Proyectos
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo del proyecto.
Subtema 2	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto.
Subtema 3	Tipología de la estructura organizacional
Subtema*	Elementos de la planeación de riesgos.
Bibliografía 1	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 5, 6, 11 y 13.

Tema 2	Ejecución del Proyecto
Subtema 1	Generalidades de la ejecución del proyecto.
Subtema 2	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance.
Subtema 3	Factores para el éxito de un proyecto.
Subtema *	Desarrollo del equipo de proyecto.
Bibliografía 2	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII; Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Caps. 3, 5 y 11.

Tema 3	Evaluación del Proyecto
Subtema 1	Elementos para el cierre del proyecto.
Subtema 2	Tipos de indicadores de resultados de un proyecto.
Subtema 3	La evaluación interna después de terminado el proyecto.
Subtema *	Causas de cancelación de un proyecto.
Bibliografía 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4; Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL

Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	ADMINISTRACION FINANCIERA DE PROYECTOS
Subtema 1	ADMINISTRACION FINANCIERA
Bibliografía 1	"ADMINISTRACION FINANCIERA" BOLTEN, ETEVEN E; LIMUSA; "ADMINISTRACION FINANCIERA MANUAL" VAN HOME JAMES C. PRENTICE HALL, 1988, TOMO UNO SEPTIMA EDICION

Tema 2	TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Subtema 1	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Subtema 2	SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
Subtema 3	SEGUIMIENTO DE PETICIONES
Bibliografía 2	CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN http://www.elcomercial.net

Tema 3	SISTEMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.
Subtema 2	Sistema de Protección Social en Salud
Subtema 3	Prestadores de servicios y usuarios
Bibliografía 3	www.salud.gob.mx Ley General de Salud

Tema 4	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	Evaluación de Programas
Bibliografía 1	Programa Nacional de Salud 2001-2006

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL

Nombre de la capacidad	SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	ANALISIS DE COSTOS
Subtema 1	METODOS DE EVALUACION ECONOMICA EN SALUD
Subtema 2	METODOS DE COSTOS Y BENEFICIOS EN SALUD
Subtema 3	TOMA DE DECISIONES CON BASE EN COSTOS PROGRAMAS DE SALUD
Bibliografía 1	Martínez N.F. Salud Pública, Ed. McGraw-Hill 1998, Capítulo 18

Tema 2	MODELOS DE FINANCIAMIENTO DE LA SALUD
Subtema 1	POLITICAS EN SALUD
Subtema 2	ANALISIS DE SERVICIOS DE SALUD
Bibliografía 2	Martínez N.F. Antó JM., Castellanos PL. Gill M., Cols. Salud Pública Ed. 1a. Edit. MacGraw-Hill, Interamericana. España, 1998 Capítulo 42

Tema 3	INDICADORES DE CONTROL
Subtema 1	MODELOS DE CONTROL DE GESTION
Bibliografía*	Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo XIII
Subtema 2	SISTEMAS DE INDICADORES DE GESTION
Bibliografía*	Pacheco J.C. Castañeda W. Caicedo CH. Indicadores Integrales de gestión Ed. 1a. Ed. McGraw-Hill Colombia, 2002 (capítulo 3)

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	SALUD PUBLICA
Subtema 1	Análisis comparativo de los sistemas de salud
Bibliografía*	Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de salud, www.ocdemexico.org.mx
Subtema 2	Beneficios del Sistema de Protección Social en Salud
Bibliografía*	www.seguro-popular.gob.mx/contenido.php?sccpmr_id=3
Subtema 3	Marco normativo del Sistema de Protección Social en Salud
Bibliografía*	www.seguro-popular.gob.mx/contenido.php?sccpmr_id=6

Tema 2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION CIUDADANA EN EL SECTOR SALUD
Subtema 1	Impulsar la cultura de la rendición de cuentas
Bibliografía*	Programación Nacional de Salud 2007-2012 http://www.salu.gob.mx
Subtema 2	Marco legal de los programas de gobierno
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Planeación

Nombre de la capacidad	INFRAESTRUCTURA MEDICA Y MODELOS DE ATENCION A LA SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIA

Tema 1	PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA
Subtema 1	Proceso de certificación de necesidades
Bibliografía*	Solicitud de certificado de necesidad disponible en http://dgplanes.salud.gob.mx instructivo de la Solicitud de certificado de necesidades disponen en http://dgpldes.salud.gob.mx/
Subtema 2	Definiciones de prospectiva
Bibliografía*	Mojica Sastoque Francisco La prospectiva: Técnicas para visualizar el futuro de México, D.F. 1991 /3 Peralta Alemán Gilberto Prospectiva México Ed. Esfinge 2005 Senge, Peter the Fifth Discipline. FielBook McGraw-Hill. 1994 http://prospecti.es

Subtema 3	Características de los sistemas
Bibliografía*	Mojica Sastoque Francisco La prospectiva: Técnicas para visualizar el futuro de México, D.F. 1991 /3 Peralta Alemán Gilberto Prospectiva México Ed. Esfingue 2005 Senge, Peter the Fifth Discipline. FielBook McGraw-Hill. 1994 http://prospecti.es
Subtema *	Introducción a la Teoría General de Sistemas
Bibliografía*	Mojica Sastoque Francisco La prospectiva: Técnicas para visualizar el futuro de México, D.F. 1991 /3 Peralta Alemán Gilberto Prospectiva México Ed. Esfingue 2005 Senge, Peter the Fifth Discipline. FielBook McGraw-Hill. 1994 http://prospecti.es
Tema 2	ANALISIS DE COSTOS
Subtema 1	Elaboración de indicadores
Bibliografía*	World Health Organization. The role of indicators WHO 2002
Subtema 2	Economía de la salud.
Bibliografía*	Drummond, M. F. Stoddart G. L. Torrance G. W. Métodos para la evaluación económica Ed. Díaz de Santos S.A.
Subtema 3	Fundamentos de evaluación económica
Bibliografía*	Drummond, M. F. Stoddart G. L. Torrance G. W. Métodos para la evaluación económica Ed. Díaz de Santos S.A.
Subtema 3	Seguimiento de metas e indicadores de los servicios, programas y políticas de salud
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud 2007-2012 www.salud.gob.mx
Tema 3	ENTORNO POLITICO NACIONAL E INTERNACIONAL
Subtema 1	Concepto de Análisis Político
Bibliografía*	http://www.geocities.com/politikaperu/analpoli.html
Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA
Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	ADMINISTRACION FINANCIERA DE PROYECTOS
Subtema 1	ADMINISTRACION FINANCIERA
Bibliografía 1	"ADMINISTRACION FINANCIERA" BOLTEN, ETEVEN E; LIMUSA; "ADMINISTRACION FINANCIERA MANUAL" VAN HOME JAMES C. PRENTICE HALL, 1988, TOMO UNO SEPTIMA EDCION
Tema 2	TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Subtema 1	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Subtema 2	SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
Subtema 3	SEGUIMIENTO DE PETICIONES
Bibliografía 2	CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN http://www.elcomercial.net
Tema 3	SISTEMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.
Subtema 2	Sistema de Protección Social en Salud
Subtema 3	Prestadores de servicios y usuarios
Bibliografía 3	www.salud.gob.mx Ley General de Salud
Tema 4	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION

Subtema 2	Evaluación de Programas
Subtema 3	Sistema de Salud en México
Bibliografía 1	Programa Nacional de Salud 2001-2006, Ley General de Salud

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA

Nombre de la capacidad	INFRAESTRUCTURA MEDICA Y MODELOS DE ATENCION A LA SALUD

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	LIDERAZGO
Subtema 1	Cultura organizacional y liderazgo
Bibliografía	Sliocce Alfonso, Casares Davis, Gonzáles José Luis; Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional. 1 Edición México Ed. McGraw-Hill 1999
Subtema 2	Habilidades para la comunicación y manejo de conflictos
Subtema 3	Dirección de equipos eficaces
Bibliografía 1	Lussier Robert, Achua Christopher, Liderazgo 1a. Ed México Thomson learning 1999

Tema 2	Análisis costo beneficio
Subtema 1	Análisis financiero de proyectos
Bibliografía*	http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/bc.html ; http://www.elprisma.com/apuntes/curso.asp?id=6029 ; http://www.rincondelvago.com/analisis-costos-beneficios.html
Subtema 3	Análisis costo efectividad
Bibliografía*	McGuire Cara A. M. F. Drummond. Economic Evaluation in Health Oxford University
Tema 3	Evaluación de proyectos de inversión
Subtema 1	Tipos de metodología de costos
Bibliografía*	Kaplan, R. S. Cooper R. Coste y efecto Ed. Getion 2000.com 2003

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN SALUD

Nombre de la capacidad	SISTEMAS DE SERVICIO DE SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	ASPECTOS BASICOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, EN MATERIA DE SALUD
Subtema 1	INDICADORES DE EFICIENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN HOSPITALES
Bibliografía*	Asenjo M.A. GESTION HOSPITALARIA. Ed. Masson, 1998. CAPITULO 7
Subtema 2	PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
Bibliografía*	Asenjo M.A. GESTION HOSPITALARIA. Ed. Masson, 1998. CAPITULO 7, ANEXO 1
Tema 2	MODELOS DE ECONOMIA DE LA SALUD
Subtema 1	CENTROS DE COSTO
Bibliografía*	J. Temes, GESTION HOSPITALARIA CAP. 23
Subtema 2	COSTOS EN LA PRODUCCION DE SERVICIOS
Bibliografía*	Catálogo de beneficios MEDICOS, SSA. 2002. Ballesteros E. Economía de la Salud. Ed. Dossat 2000. España 1999. Cap. 6
Tema 3	MODELOS DE INFRAESTRUCTURA MEDICA
Subtema 1	MODELOS DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA HOSPITALARIA

Bibliografía*	Malagón LG., Galán M.R., ADMINISTRACION HOSPITALARIA. Ed. 1a. Ed. Médica Panamericana. Colombia, 1997. (CAPITULO IX)
Subtema 2	NIVELES DE ATENCION EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD
Bibliografía*	Malagón LG., Galán M.R., ADMINISTRACION HOSPITALARIA. Ed. 1a. Ed. Médica Panamericana. Colombia, 1997. (CAPITULO IX)

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN SALUD

Nombre de la capacidad	SISTEMAS DE SUPERVISION DE LA OPERATIVIDAD DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1	Garantías Individuales
Bibliografía*	Capítulo 1 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema 1	Disposiciones Generales
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	Asistencia Social
Subtema 1	Capítulo II, Sujetos de la Asistencia Social, Capítulo III, Servicios de Asistencia Social, Capítulo V, Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.
Bibliografía*	Ley de Asistencia Social. http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	Ciencia y Tecnología
Subtema 1	Disposiciones Generales
Bibliografía*	Ley de Ciencia y Tecnología, Capítulo 1 http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	Institutos Nacionales de Salud
Subtema 1	Disposiciones Generales
Bibliografía*	Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Título Primero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx
Subtema 2	Organización de los Institutos
Bibliografía*	Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Título Segundo, Capítulo I y Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	Obras Públicas
Subtema 1	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo, de las Licitaciones.
Bibliografía*	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	Ley de Planeación
Subtema 1	Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Cuatro, Plan y Programa
Bibliografía*	Ley de Planeación- http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	Entidades Paraestatales
Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Capítulo 1, de las Disposiciones Generales, Capítulo V. Del Desarrollo y Operación.
Bibliografía*	Ley de Federal de las Entidades Paraestatales. http://www.diputados.gob.mx
Tema 9	Presupuesto
Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx

Tema 10	Principios que Rigen la Función Pública
Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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 y Denuncias, Sanciones Administrativas y procedimientos para aplicarla.
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx
Tema 11	Bienes Nacionales
Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales. Título Tercero. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Primera. Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
Bibliografía*	Ley General de Bienes Nacionales. http://www.diputados.gob.mx
Tema 12	Ley General de Desarrollo Social
Subtema 1	Título Primero. De las Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto. Título Segundo, De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social, Capítulo Único. Título Tercero, De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo I, De los Objetivos.
Tema 13	Presupuesto de Egresos 2009
Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II, De las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
Bibliografía*	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. http://www.diputados.gob.mx
Tema 14	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1	Título tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X, Programas y Proyectos de Inversión. Título Séptimo, De la información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx
Tema 15	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema 1	Título segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero, Generalidades.
Bibliografía*	http://www.diputados.gob.mx
Tema 16	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Bibliografía 16	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, capítulo siete, Del titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Capítulo diez, De las Unidades Administrativas

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE
Subtema 1	LEY DE PLANEACION
Bibliografía*	www.diputados.gob.mx ; Ley de Planeación, capítulo primero, disposiciones generales, capítulo segundo, sistema nacional de planeación democrática
Subtema 2	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Bibliografía*	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, título tercero, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Capítulo dos, De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública. DOF 28 de nov de 2008. www.diputados.gob.mx, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único, Ley del Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, título primero, disposiciones generales, capítulo único; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, título segundo de la programación, presupuestación y aprobación, Cap. Primero de la programación y presupuestación, Cap. Tercero De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título primero, capítulo uno, De las garantías individuales; Ley de Asistencia Social, capítulo III, servicios de la asistencia social; Ley General de Asentamientos Humanos, capítulo primero, disposiciones generales; Ley General de Bienes Nacionales, título primero, disposiciones generales, capítulo único; Ley General de Salud, título segundo, sistema nacional de salud, Cap. Primero, Disposiciones comunes, título tercero Bis, De la protección social en salud, Cap. Tercero, de las aportaciones para el sistema de protección social en salud;
Tema 2	SISTEMAS PROGRAMATICOS PRESUPUESTARIOS
Bibliografía 2	www.diputados.gob.mx; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, título tercero, De la Programación, presupuesto y aprobación, Cap. Uno, De la programación y presupuesto del gasto público; Secc. dos, De la clasificación administrativa; Secc. cuatro, De la clasificación económica, Secc. seis, De la clave presupuestaria, Secc. diez, Programas y proyectos de inversión; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, título primero, disposiciones generales, capítulo único; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, título segundo de la Administración Pública Centralizada, Cap. Segundo, De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, título primero, disposiciones generales, capítulo único. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, capítulo cuarto, Del órgano de gobierno. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, título segundo de las prestaciones del sistema, Cap. dos, De los prestadores de los servicios, Secc. Primera, Generalidades. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, capítulo tres, De los subsecretarios.
Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la capacidad	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	Normatividad programático presupuestal. Capítulo 1000.
Subtema 1	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
Bibliografía*	www.diputados.gob.mx; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título tercero, Del ejercicio del gasto público federal, capítulo dos, De la ministración, el pago y la concentración de recursos.

Bibliografía 1	Ley de planeación, Cap. cuarto, Plan y programas; Ley Federal de las Entidades Paraestatales, capítulo cinco, Del desarrollo y operación. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título tercero, Del ejercicio del gasto público federal, capítulo dos, De la ministración, el pago y la concentración de recursos. Cap. cinco, De los Servicios personales, Ley General de Bienes Nacionales, título quinto, De los bienes muebles de la Administración Pública Federal, capítulo único. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, título primero de las disposiciones generales, título segundo, del régimen obligatorio, capítulo dos, seguro de salud, Secc. tres, Atención médica preventiva, Secc. cuatro, Atención médica curativa y de maternidad y rehabilitación física y mental, Secc. cinco, régimen financiero, Cap. cinco, Seguro de riesgos de trabajo, Secc. tres, régimen financiero, Cap. seis, seguro de retiro, cesantía en edad avanzada, Secc. dos, Pensión por cesantía en edad avanzada, Secc. seis, Del ahorro solidario para el incremento de las pensiones. Ley de los Institutos Nacionales de Salud, título segundo, organización de los Institutos; Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, título cuarto, De los contratos, capítulo único, título quinto, De la información y verificación, capítulo único. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, título primero, Disposiciones generales, capítulo uno, De las definiciones, interpretación y plazos; título tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Cap. primero, de la programación y presupuesto del gasto público, Secc. ocho, De la integración del presupuesto de servicios personales; título cuarto, Del ejercicio del gasto público federal, capítulo uno, Del registro y pago de obligaciones presupuestarias, Secc. dos, Del comisionado habilitado, Secc. cuatro, de las garantías, Capítulo dos, de la ministración, Concentración y reintegro de recursos, Secc. dos, Del fondo rotatorio. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, título segundo de la planeación, programación y presupuestación, capítulo primero, generalidades; título tercero, De las obras y servicios por contrato, capítulo primero, licitación pública, Secc. uno, generalidades, Secc. tres, evaluación de las proposiciones, Secc. cinco, desechamiento de proposiciones, cancelación, nulidad total y licitaciones desiertas, capítulo tercero, La contratación, Secc. uno, el contrato, Secc. dos garantías.

Tema 2	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos
Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento
Bibliografía*	www.diputados.gob.mx; Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, capítulo segundo, De los servidores públicos de carrera; título tercero, De la estructura del sistema de Servicio Profesional de Carrera, Cap. segundo, De la estructura funcional, Secc. segunda, Del registro único del Servicio Profesional de Carrera, Cap. noveno, De la estructura orgánica del sistema, Secc. segunda, Del consejo consultivo, Secc. tercera, De los Comités Técnicos de profesionalización y Selección
Subtema 2	Reglamento interior de la dependencia.
Bibliografía*	www.diputados.gob.mx; Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, capítulo siete del titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (DOF 29 de noviembre de 2006)
Bibliografía 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, título segundo, responsabilidades administrativas, Cap. dos, Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas;

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE
Subtema 1	CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO DE LA LEY DE PLANEACION
Bibliografía*	Ley de planeación. http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO
Subtema 1	TITULO PRIMERO, CAPITULO 1 Y 2. TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y 3 DE LEY FERDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
Subtema 1	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
Bibliografía*	Diario Oficial de la Federación del 28 de noviembre de 2008
Tema 4	SISTEMAS PROGRAMATICOS PRESUPUESTARIOS
Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
Bibliografía*	TITULO TERCERO, CAPITULO 1, SECCION II, IV, VI, X DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DIARIO OFICIAL DE 25 DE SEPTIEMBRE 2007
Tema 5	RENDICION DE CUENTAS
Subtema 1	CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL
Bibliografía*	TITULO QUINTO, CAPITULO I, II, III DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DIARIO OFICIAL 27 DE DICIEMBRE DE 2007

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	TECNICAS DE ADMINISTRACION
Subtema 1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS
Bibliografía*	ART. 7, 11, 15, 23, 25, 32, 35, 50, 66, 68, 69, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma Diario Oficial de la Federación 1 de octubre de 2007, Art. 110 Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008

Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS
Subtema 1	PROGRAMACION (TECNICAS)
Bibliografía*	Art. 7, 23, 24, 35 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre de 2007
Subtema 2	PLANES Y PROGRAMAS
Bibliografía*	Art. 9, 14 de la Ley de Planeación Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD

Nombre de la capacidad	POLITICAS Y SISTEMAS DE INVESTIGACION EN SALUD

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	INVESTIGACION EN SALUD
Bibliografía*	Ley General de Salud. Título Quinto, Investigación para la salud en: http://bibliotecas.salud.gob.mx/greenstone/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf#search=ley general de salud

Tema 2		POLITICAS INTERNACIONALES DE INVESTIGACION EN SALUD
	Bibliografía*	Global Forum for Health Research, 10/90 Report on Health Research 2003-2004, Executive Summary/Spanish, Caps. 3 y 4 en: http://globalforumhealth.org/filesupld/1090_report_03_04/109004resume_sp.pdf
Tema 3		BIOETICA
	Bibliografía*	Bioética, Formación teórica, La ética y la moral en: http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/etica.asp
	Bibliografía*	Bioética, Formación teórica, Los valores en: http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/valores.asp
	Bibliografía*	Los principios de la Bioética: Autonomía en: http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/autonomia.asp
Tema 4		NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL EN INVESTIGACION EN SALUD
	Bibliografía*	Declaración de Helsinki en: http://www.uv.mx/rm/num_anteriores/revmedica%20vol2_num1/vol2_num1/articulos/declaracion_helsinki.html
Tema 5		LINEAS DE ACCION ESTRATEGICA EN SALUD
	Bibliografía*	PRONASA 2007-2012, Cap. 3 en: http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/pnscap3.pdf
Tema 6		MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CIENTIFICO ACADEMICO
	Bibliografía*	Reglamento para el programa de estímulos al desempeño de los investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud en: http://www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
Tema 7		REGLAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CIENTIFICO-ACADEMICO
	Bibliografía*	Reglamento para el ingreso y la promoción al sistema institucional de investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud en: http://www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
Tema 8		MODELOS DE INTERCAMBIO ACADEMICO
	Bibliografía*	ANUIES. Acuerdos y Convenios de Intercambio. Algunas Experiencias de Intercambio Académico en: http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/documentos_estrategicos/coop/94.html
Nombre de la plaza		DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD
Nombre de la capacidad		METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
Nivel de dominio		AVANZADO
Tema 1		PROTOCOLO DE INVESTIGACION
	Subtema 1	SISTEMAS DE BUSQUEDA DE LA INFORMACION CIENTIFICA
	Bibliografía*	MEDLINE en INTERNET en: http://www.infodoctor.org/rafabravo/medline.htm
	Bibliografía*	Buscar en Medline con PubMed en: http://www.fisterra.com7recursos_web/no_explor/pubmed.asp#BUSCAR
Subtema 2		BUENAS PRACTICAS EN INVESTIGACION MEDICA
	Bibliografía*	Metodología de la Investigación, el Consentimiento Informado en los ensayos clínicos en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/8consentimiento/consentimiento_ensayos.htm
	Bibliografía*	Metodología de la Investigación, Determinación del tamaño muestral en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/9muestras.htm
	Bibliografía*	Metodología de la Investigación, Investigación cuantitativa y cualitativa en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.htm

Subtema 3	DISEÑO DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN SALUD
Bibliografía*	Metodología de la Investigación, Elementos básicos en el diseño de un estudio en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/1diseno/1diseno.htm
Bibliografía*	Metodología de la Investigación, Tipos de estudios clínico epidemiológicos en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios.htm
Bibliografía*	Metodología de la Investigación, Estudios experimentales en la práctica clínica, Investigación terapéutica, Ensayos clínicos en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/7ensayos/7ensayos.htm

Nombre de la plaza	DIRECCION DE CONCERTACION Y DIFUSION ACADEMICA

Nombre de la capacidad	COMUNICACION SOCIAL

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	MANEJO DE INFORMACION
Subtema 1	CONCEPTUALIZACION DE LA COMUNICACION SOCIAL EN SALUD
Bibliografía*	Salud pública y comunicación social en: http://www.comminit.com/es/node/150548
Subtema 2	AREAS PROGRAMATICAS DE LA COMUNICACION SOCIAL EN SALUD
Bibliografía*	Comunicación y promoción de la salud, Cooperación técnica y ejecución de programas en: http://chasqui.comunica.org/coe.htm

Tema 2	LINEAMIENTOS NORMATIVOS
Subtema 1	PAPEL SOCIAL DE LA COMUNICACION
Bibliografía*	Guía de comunicación social y comunicación de riesgo en salud animal, Cap. 3 en: http://www.panaftosa.org.br/salsit_cad/docs/DOC2007249e.pdf
Subtema 2	PRINCIPIOS GENERALES DE LA COMUNICACION
Bibliografía*	Guía de comunicación social y comunicación de riesgo en salud animal, Cap. 4 en: http://www.panaftosa.org.br/salsit_cad/docs/DOC2007249e.pdf
Subtema 3	COMUNICACION EN SALUD: TEORIAS, MODELOS Y PRACTICAS
Bibliografía*	Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes, Págs. 18-48 en: http://www.paho.org/Spanish/HPP/HPF/ADOL/ComSocial.pdf
Subtema 4	EL PROCESO DE COMUNICACION EN SALUD
Bibliografía*	Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes, Págs. 18-48 en: http://www.paho.org/Spanish/HPP/HPF/ADOL/ComSocial.pdf
Subtema 5	ENFOQUE AL CIUDADANO EN COMUNICACION SOCIAL
Bibliografía*	Lenguaje ciudadano, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Págs. 16-18 en: http://www.cft.gob.mx/wb2/COFETEL/COFE_Manual_de_Lenguaje_Ciudadano
Subtema 6	TRANSPARENCIA INFORMATIVA EN COMUNICACION SOCIAL
Bibliografía*	Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Caps. I y II en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Nombre de la plaza	DIRECCION DE CONCERTACION Y DIFUSION ACADEMICA

Nombre de la capacidad	POLITICAS Y SISTEMAS DE INVESTIGACION EN SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	LEY GENERAL DE SALUD
Bibliografía*	Ley General de Salud. Título Quinto, Investigación para la salud en: http://bibliotecas.salud.gob.mx/greenstone/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf#search="ley general de salud"

Tema 2	EPIDEMIOLOGIA
Bibliografía*	El concepto de epidemiología en: http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/introductorios4.htm
Bibliografía*	Aplicaciones de la epidemiología en: http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/introductorios5.htm
Bibliografía*	Estudios experimentales en: http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/PDF/ESTEXPER1.pdf

Tema 3	BIOETICA
Bibliografía*	Bioética, Formación teórica, La ética y la moral en: http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/etica.asp
Bibliografía*	Bioética, Formación teórica, Los valores en: http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/valores.asp
Bibliografía*	Los principios de la Bioética: Autonomía en: http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/autonomia.asp

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO

Nombre de la capacidad	ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	CALIDAD EN EL SERVICIO Y PROGRAMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA
Bibliografía 1	Guías de Cartas Compromiso al Ciudadano

Tema 2	CALIDAD EN LA ATENCION CIUDADANA
Bibliografía 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Unico

Tema 3	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION
Bibliografía 3	- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I y III, Título Segundo, Capítulo II - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo IV. - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO

Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	MARCOS REGULATORIOS DEL ESPACIO DE PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL
Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS OSC's
Bibliografía*	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. (www.indesol.gob.mx)

Subtema 2	MARCO REGULATORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)
Bibliografía*	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. (www.indesol.gob.mx)
Bibliografía 1	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. (www.indesol.gob.mx)

Tema 2	INSTRUMENTOS Y PRACTICAS DEL PODER LEGISLATIVO
Subtema 1	CONFORMACION DEL H. CONGRESO DE LA UNION
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 2	FACULTADES DEL CONGRESO
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 3	PROCESO LEGISLATIVO
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía 2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tema 3	PROGRAMAS EN MATERIA DE SALUD
Subtema 1	RECONOCER EL PROGRAMA DE LA CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Salud: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005. http://bvs.insp.mx/pprioritario.php
Subtema 2	RECONOCER LOS PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Salud: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005. http://bvs.insp.mx/pprioritario.php
Bibliografía 3	Secretaría de Salud. Salud: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005. http://bvs.insp.mx/pprioritario.php
Tema 4	PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO SOCIAL
Subtema 1	BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL
Bibliografía*	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2004/ Ley General de Desarrollo
Subtema 2	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Bibliografía*	http://indesol.gob.mx/docs/7_transp/marco/16_ley_general_desarrollo_social_04.pdf
Bibliografía 4	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2004/ Ley General de Desarrollo http://indesol.gob.mx/docs/7_transp/marco/16_ley_general_desarrollo_social_04.pdf

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	OBJETIVO DEL PROYECTO
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5

Tema 2	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11

Tema 3	FACTORES QUE INFLUYEN EN EL EXITO DE LOS PROYECTOS
Subtema 1	Factores para el éxito en un proyecto
Bibliografía*	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
Subtema 2	
Tema 4	CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL PROYECTO
Subtema 1	Fuentes de conflicto en un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD

Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	MARCOS REGULATORIOS DEL ESPACIO DE PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL
Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS OSC's
Bibliografía*	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. (www.indesol.gob.mx)

Tema 2	INSTRUMENTOS Y PRACTICAS DEL PODER LEGISLATIVO
Subtema 1	CONFORMACION DEL H. CONGRESO DE LA UNION
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 2	FACULTADES DEL CONGRESO
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tema 3	SISTEMA POLITICO MEXICANO
Subtema 1	DEMOCRATIZACION DEL SISTEMA POLITICO Y CONSTITUCIONAL MEXICANO
Bibliografía*	Carbonell, José. El fin de las certezas autoritarias: Hacia la construcción de un nuevo Sistema Político y Constitucional para México. México, Instituto de Investigación Jurídicas, UNAM, 2002
Subtema 2	RASGOS CARACTERISTICOS DEL SISTEMA POLITICO MEXICANO
Bibliografía*	López Villafañe, Víctor. La formación del Sistema Político Mexicano. México, SXXI, 1999, 216 p.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE LOGISTICO

Nombre de la capacidad	ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	CONCEPTOS NORMATIVOS PARA LA ATENCION CIUDADANA
Subtema 1	Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales
Bibliografía*	

Subtema 2	Art. 108 (Concepto de servidor público),
Bibliografía*	
Subtema 3	Art. 109 (ámbitos de competencia)
Bibliografía*	
Subtema *	Art.113 (Responsabilidades de los servidores públicos),
Bibliografía*	
Bibliografía 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tema 2	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, Disposiciones Generales
Bibliografía*	
Subtema 2	TITULO SEGUNDO, Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Bibliografía*	
Subtema 3	TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Bibliografía*	
Bibliografía 2	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Tema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1	TITULO PRIMERO, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, Obligaciones de transparencia
Bibliografía*	
Subtema 2	TITULO PRIMERO, Capítulo III, Información reservada y confidencial
Bibliografía*	
Subtema 3	TITULO SEGUNDO, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
Bibliografía*	
Bibliografía 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE LOGISTICO

Nombre de la capacidad	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	LENGUAJE CIUDADANO
Subtema 1	Lenguaje ciudadano
Bibliografía*	
Subtema 2	Proceso: planear, escribir y revisar
Bibliografía*	
Subtema 3	Sugerencias de estilo
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Lenguaje Ciudadano: Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal. www.lenguajeciudadano.gob.mx

Tema 2	Emisión de Documentos Normativos
Subtema 1	Diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Principios para generar un documento normativo.
Bibliografía*	
Subtema 3	Tipos de Documentos Normativos.
Bibliografía 2	Guía para emitir Documentos Normativos http://www.segob.gob.mx/normateca_interna/

Tema 3	Escribir Documentos en Lenguaje Ciudadano
Subtema 1	Selección de documentos
Bibliografía*	
Subtema 2	Como escribir o reescribir
Bibliografía*	
Subtema 3	Revisar y someter a prueba
Bibliografía*	
Subtema *	Validación y publicación
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Guía para escribir documentos en Lenguaje Ciudadano. Carlos M. Valdovinos. www.lenguajeciudadano.gob.mx

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Nombre de la capacidad	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	POLITICA SOCIAL EN MEXICO
Subtema 1	SALUD
Bibliografía*	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EJE 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NUMERAL 3.2 SALUD
Tema 2	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO
Subtema 2	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO
Subtema 3	EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO CUARTO

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	SISTEMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.
Bibliografía*	www.salud.gob.mx Ley General de Salud
Subtema 2	Sistema de Protección Social en Salud
Bibliografía*	www.salud.gob.mx Ley General de Salud
Tema 2	TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Subtema 1	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Bibliografía*	CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN http://www.elcomercial.net
Subtema 2	SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
Bibliografía*	CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN http://www.elcomercial.net
Subtema 3	SEGUIMIENTO DE PETICIONES
Bibliografía*	CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN http://www.elcomercial.net

Tema 3	CONCEPTOS DE EPIDEMIOLOGIA
Subtema 1	CONCEPTOS DE EPIDEMIOLOGIA, SU CAMPO DE ESTUDIO
Bibliografía*	EPIDEMIOLOGIA, PRESENTACION EN POWER POINT EN http://es.geocities.com/amojuali/EPIDEMIOLOGIA.ppt
Subtema 2	LA SALUD PUBLICA
Bibliografía*	Salud pública en http://monografias.com/trabajos10/sapu.shtml

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE

Nombre de la capacidad	RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Posturas de Participación de México en materia de salud
Subtema 1	Definir las principales políticas de salud de México
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud
Subtema 2	DESCRIBIR LOS PROGRAMAS DE LOS ORG. INTER. SALUD DONDE MEXICO HA PRESENTADO SUS POSTURAS
Bibliografía*	Informe anual de Actividades de Salud, Evaluación del Desempeño
Subtema 3	IDENTIFICAR LOS COMPROMISOS DE MEXICO EN LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL MILENIO
Bibliografía *	Objetivos de desarrollo del Milenio http://www.who.int/mdg/es/3
Subtema 4	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR CONVENIOS INTERNACIONALES DE SALUD
Bibliografía *	Lineamientos y requisitos generales a que deben ajustarse los contratos, convenios y acuerdos de la Secretaría de Salud. Documento interno que se puede consultar en www.saludmigrante.salud.gob.mx
Bibliografía 1	

Tema 3	Políticas, resoluciones y documentos en materia de salud.
Subtema 1	POLITICAS DE MEXICO EN SALUD
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud
Subtema 2	PRINCIPALES PROGRAMAS DE SALUD EN MEXICO
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud
Subtema 3	RESOLUCIONES EMITIDAS POR ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN SALUD
Bibliografía*	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002, diplomacia de conferencias Tecnología Secretaría de Relaciones exteriores 1995 pp 74

Tema 5	Declaraciones conjuntas entre México y otros países
Subtema 1	Nociones generales de las negociaciones internacionales
Bibliografía*	Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a. Ed. 1995. Pp 13-72
Subtema 2	Particularidades en las negociaciones diplomáticas
Bibliografía*	Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a. Ed. 1995. Pp 13-72

Bibliografía 5	

Tema 7	Información referente a las Comisiones de salud fronteriza.

Subtema 1	Conocer los objetivos, estructura y función de las Comisiones
Bibliografía*	Comisión de Salud Fronteriza México Estados Unidos, www.borderhealt.org Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA Comunicado de Prensa no. 429 1 de Agosto 2006 Secretaría de Salud www.salud.gob.mx sobre el acuerdo de creación de la comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala.
Subtema 2	Principales programas y acciones realizadas por la CSF México-EU y México-Guatemala
Bibliografía*	Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Fronteriza México- Estados Unidos Octubre 2003 Comisión de Salud Fronteriza México- Estados Unidos. www.borderhealt.org Comunicado de Prensa No. 429 1 agosto 2006 Secretaría de Salud www.salud.gob.mx

Bibliografía 7	

Tema 8	Lineamientos, Normas y Procedimientos para realizar la Repatriación de connacionales enfermos
Subtema 1	Conocer el marco legal de la repatriación
Bibliografía*	Constitución Política Mexicana (Art. 4 y 73) Ley General de salud (Art. 3.167 a 180) Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional (Arts. 36 y 37). Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 3) Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5) Ley del Servicio Exterior Mexicano Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Art. 53) Ley General de Población (Migración, emigración repatriación (Cap V). Reglamento de la Ley General de Población (Art. 218). Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico.
Subtema 2	Conocer el procedimiento para la canalización de un enfermo repatriado
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante, gob, mx Cecilia Imaz Bayonam La nación mexicana transfronterras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Bibliografía 8	

Tema 9	Información y su Respectiva Vinculación sobre los Programas en materia de salud y migración.
Subtema 1	Conocer la colaboración institucional realizada en materia de salud del migrante
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante, gob, mx Cecilia Imaz Bayonam La nación mexicana transfronterras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Subtema 2	Distinguir las actividades para promover el autocuidado y la atención a la salud del migrante
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante, gob, mx Cecilia Imaz Bayonam La nación mexicana transfronterras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Subtema 3	Identificar el tipo de promoción de investigaciones que se realiza en materia de salud
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante, gob, mx Cecilia Imaz Bayonam La nación mexicana transfronterras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Subtema 4	Reconocer los servicios que se proporcionan en apoyo a la salud del migrante y su fam.
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante, gob, mx Cecilia Imaz Bayonam La nación mexicana transfronterras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Bibliografía 9	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE	
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
Nivel de dominio	INTERMEDIO	
Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
Subtema 1	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1	
Tema 2	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	
Subtema 1	Elementos generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1	
Tema 4	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO	
Subtema 1	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2	
Tema 5	PREPARACION DE UNA SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO	
Subtema 1	Elementos para preparar una propuesta de proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2	
Tema 6	LA DIMENSION TECNICA, ECONOMICA, COMERCIAL Y ESTRATEGICA DE UN PROYECTO	
Subtema 1	Las dimensiones de un proyecto	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1	
Tema 7	OBJETIVO DEL PROYECTO	
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5	
Tema 9	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD	
Subtema 1	Componentes de la matriz de responsabilidad	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5	
Tema 10	DESARROLLO DEL PLAN DE RED	
Subtema 1	Conceptos del Plan de Red	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5	
Subtema 2	Elementos del Plan de Red	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5	
Subtema 3	Principios del Plan de Red	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5	
Tema 11	ESTIMACION DE LA DURACION DE ACTIVIDADES	
Subtema 1	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6	
Tema 13	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS	
Subtema 1	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11	
Subtema 2	Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11	

Tema 14	TIPOS DE ORGANIZACIONES DE PROYECTOS	
Subtema 1	Tipología de estructura organizacional	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13	
Subtema 2	Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13	
Tema 17	REALIZACION DEL PROYECTO	
Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3	
Tema 19	INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO	
Subtema 1	Conceptos de intercambio de información en el proyecto	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5	
Subtema 2	Reuniones técnicas	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12	
Tema 20	PRESENTACIONES E INFORMES DE AVANCE	
Subtema 1	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12	
Tema 21	FACTORES QUE INFLUYEN EN EL EXITO DE LOS PROYECTOS	
Subtema 1	Factores para el éxito en un proyecto	
Bibliografía*	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII	
Tema 22	DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO	
Subtema 1	Desarrollo del equipo de proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11	
Tema 23	CONTROL DEL PROGRAMA	
Subtema 1	Elementos para el control del programa	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7	
Tema 24	PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS	
Subtema 1	Procedimiento de control en un proyecto	
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7	
Tema 25	AVANCE TECNICO Y ECONOMICO	
Subtema 1	Elementos del avance técnico y económico	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5	
Tema 26	INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION	
Subtema 1	Elementos del informe de situación del proyecto	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5	
Subtema 2	Gestión de la documentación	
Bibliografía*	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3 Ed. Cap. 5.	
Tema 29	ESTILOS DE DIRECCION	
Subtema 1	Tipología de dirección en un proyecto	
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5	

Tema 30	CIERRE DEL PROYECTO
Subtema 1	Elementos del cierre del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
Tema 32	INFORME DE CIERRE DE PROYECTO
Subtema 1	Elementos que integran el informe del cierre de proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Tema 33	INDICADORES OBJETIVOS DEL RESULTADO DEL PROYECTO
Subtema 1	Tipos de indicadores de resultados en un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Tema 34	EVALUACION INTERNA POSTERIOR A LA TERMINACION DEL PROYECTO
Subtema 1	La evaluación interna después de terminado un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE GESTION Y APOYO A LA SALUD DEL MIGRANTE

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS. Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos
Bibliografía	
Subtema 2	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO. Elementos generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto
Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1

Tema 2	INICIO
Subtema 1	ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO. Elementos del alcance del producto de un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO. Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 3	PREPARACION DE UNA SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO Elementos para preparar una propuesta de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4	LA DIMENSION TECNICA, ECONOMICA, COMERCIAL Y ESTRATEGICA DE UN PROYECTO Las dimensiones de un proyecto
Bibliografía*	
Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Caps. 1 y 2.

Tema 3	PLANEACION
Subtema 1	OBJETIVO DEL PROYECTO Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 2	ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO Elementos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5

Subtema 3	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Componentes de la matriz de responsabilidad
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 4	DESARROLLO DEL PLAN DE RED: Conceptos, elementos y principios del plan de red
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5

Subtema 5	ESTIMACION DE LA DURACION DE ACTIVIDADES Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
Bibliografía *	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
Subtema 6	FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto
Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Subtema 7	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS: Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto. Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
Subtema 8	TIPOS DE ORGANIZACIONES DE PROYECTOS: Tipología de estructura organizacional. Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
Subtema 9	CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS RECURSOS. Factores a considerar en la asignación de recursos
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
Subtema 10	PLANEACION DEL RIESGO. Elementos de la planeación de riesgos
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1

Tema 4	EJECUCION
Subtema 1	REALIZACION DEL PROYECTO. Generalidades de la realización del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
Subtema 2	REVISION DE LA OFERTA Y DEL CONTRATO Y ORGANIZACION Y ACOPIO DE RECURSOS. Revisión de la oferta y del acopio de recursos
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
Subtema 3	INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO. Conceptos de intercambio de información en el proyecto Reuniones técnicas
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
Subtema 4	PRESENTACIONES E INFORMES DE AVANCE Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
Subtema 5	FACTORES QUE INFLUYEN EN EL EXITO DE LOS PROYECTOS Factores para el éxito en un proyecto
Bibliografía*	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
Subtema 6	DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO Desarrollo del equipo de proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11

Tema 5	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	CONTROL DEL PROGRAMA Elementos para el control del programa
Bibliografía*	
Subtema 2	PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS Procedimiento de control en un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 3	AVANCE TECNICO Y ECONOMICO Elementos del avance técnico y económico
Bibliografía*	
Subtema 4	INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION. Elementos del informe de situación del proyecto. Gestión de la documentación
Bibliografía*	
Subtema 5	CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL PROYECTO. Fuentes de conflicto en un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 6	INTERFASES DEL PROYECTO Tipos de interfases de un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 7	ESTILOS DE DIRECCION. Tipología de dirección en un proyecto
Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5

Tema 6	CIERRE
Subtema 1	CIERRE DEL PROYECTO Elementos del cierre del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Aceptación. Factores para aceptar el término de un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 3	INFORME DE CIERRE DE PROYECTO. Elementos que integran el informe del cierre de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4	INDICADORES OBJETIVOS DEL RESULTADO DEL PROYECTO. Tipos de indicadores de resultados en un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 5	EVALUACION INTERNA POSTERIOR A LA TERMINACION DEL PROYECTO. La evaluación interna después de terminado un proyecto
Bibliografía*	
Subtema 6	RETROALIMENTACION DEL CLIENTE. Reunión de retroalimentación con el cliente
Bibliografía*	
Subtema 7	CANCELACION DEL PROYECTO. Causas de cancelación de un proyecto
Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE GESTION Y APOYO A LA SALUD DEL MIGRANTE

Nombre de la capacidad	RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Organismos Internacionales en materia de Salud: Posturas de Participación de México en materia de salud
Subtema 1	Definir las principales políticas de salud de México
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud

Subtema 2	DESCRIBIR LOS PROGRAMAS DE LOS ORG. INTER. SALUD DONDE MEXICO HA PRESENTADO SUS POSTURAS
Bibliografía*	Informe anual de Actividades de Salud, Evaluación del Desempeño
Subtema 3	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR CONVENIOS INTERNACIONALES DE SALUD
Bibliografía*	Objetivos de desarrollo del Milenio http://www.who.int/mdg/es/3
Subtema 4	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR CONVENIOS INTERNACIONALES DE SALUD
Bibliografía*	Lineamientos y requisitos generales a que deben ajustarse los contratos, convenios y acuerdos de la Secretaría de Salud. Documento interno que se puede consultar en www.saludmigrante.salud.gob.mx

Tema 2	Organismos Internacionales en materia de Salud: Estructura, atribuciones y funcionamiento de los organismos internacionales en salud
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN SALUD
Bibliografía*	www.Who.org , www.phao.org.org
Subtema 2	ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DIRECTIVAS DE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN SALUD
Bibliografía*	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI edición 2002. ABC de las Naciones Unidas. Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, julio 1998.
Subtema 3	FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN SALUD
Bibliografía*	www.Who.org , www.phao.org.org
Subtema 4	ORIGEN Y OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN SALUD
Bibliografía*	Documentos básicos de OMS 45 Ed. Ginebra, Suiza
Bibliografía 2	www.Who.org , www.phao.org.org

Tema 3	Organismos Internacionales en materia de Salud: Políticas, resoluciones y documentos en materia de salud.
Subtema 1	POLITICAS DE MEXICO EN SALUD
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud
Subtema 2	PRINCIPALES PROGRAMAS DE SALUD EN MEXICO
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud

Subtema 3	RESOLUCIONES EMITIDAS POR ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN SALUD
Bibliografía*	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002, diplomacia de conferencias Tecnología

Tema 4	Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud: Términos de referencia de los proyectos de cooperación.
Subtema 1	Ciclo del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Criterios generales de la cooperación
Bibliografía	Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicadores para la presentación de proyectos. Parte I, II y III
Tema 5	Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud: Declaraciones conjuntas entre México y otros países.
Subtema 1	Nociones generales de las negociaciones internacionales
Bibliografía*	
Subtema 2	Particularidades en las negociaciones diplomáticas
Bibliografía	Coord. Ruiz Sanchez Lucia Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a. Ed. 1995. Pp 13-72

Tema 6	Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud: Protocolos para realizar Agendas y Programas nacional e internacional en salud.	
	Subtema 1	La actividad diplomática y la aplicación del protocolo
	Bibliografía*	Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed. 1989 pp. 13-153
	Subtema 2	Visitas a México de mandatarios extranjeros
	Bibliografía*	SRR, Guía protocolo, capítulo II en: www.sre.gob.mx/protocolo/default.htm
Tema 7	Aplicación a Programas de Salud del migrante: Información referente a las Comisiones de salud fronteriza.	
	Subtema 1	Conocer los objetivos, estructura y función de las Comisiones
	Bibliografía*	Comisión de Salud Fronteriza México Estados Unidos, www.borderhealth.org Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA Comunicado de Prensa no. 429 1 de agosto 2006 Secretaría de Salud www.salud.gob.mx sobre el acuerdo de creación de la comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala.
	Subtema 2	Principales programas y acciones realizadas por la CSF México-EU y México-Guatemala
	Bibliografía*	Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Fronteriza México- Estados Unidos Octubre 2003 Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos. www.borderhealth.org Comunicado de Prensa No. 429 1 agosto 2006 Secretaría de Salud www.salud.gob.mx
Tema 8	Aplicación a Programas de Salud del migrante: Lineamientos, Normas y Procedimientos para realizar la repatriación de connacionales enfermos	
	Subtema 1	Conocer el marco legal de la repatriación
	Bibliografía*	Constitución Política Mexicana (Arts.. 4 y 73) Ley General de salud (Arts. 3.167 a 180) Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional (Arts. 36 y 37). Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 3) Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5) Ley del Servicio Exterior Mexicano Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Art. 53) Ley General de Población (Migración, emigración, repatriación (Cap. V). Reglamento de la Ley General de Población (Art. 218). Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico.
	Subtema 2	Conocer el procedimiento para la canalización de un enfermo repatriado
	Bibliografía*	Repatriación de connacionales www.saludmigrante.salud.gob.mx/servicios/servicio1.htm
Tema 9	Aplicación a Programas de Salud del migrante: Información y su Respectiva Vinculación sobre los Programas en materia de salud y migración.	
	Subtema 1	Conocer la colaboración institucional realizada en materia de salud del migrante
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Distinguir las actividades para promover el autocuidado y la atención a la salud del migrante
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Identificar el tipo de promoción de investigaciones que se realiza en materia de salud
	Bibliografía*	
	Subtema 4	Reconocer los servicios que se proporcionan en apoyo a la salud del migrante y su fam.
	Bibliografía	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx Cecilia Imaz Bayonam La nación mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
Nombre de la capacidad	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	IDENTIFICAR Y RECONOCER EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL MARCO JURIDICO DE LA APF
Subtema 1	BASE LEGAL
Bibliografía 1	• LEY ORGANICA DE LA APF: Art. 39 • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Art. 123 y Título Cuarto • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL S.P.: Título 2o. y Título 3o. • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: Título 1o., Título 2o., Título 3o., Título 4o. • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO: Título 2o., Título 3o., Título 5o.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
Nombre de la capacidad	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Marco jurídico y normativo en materia laboral Normatividad aplicable en materia de prestaciones
Bibliografía 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título IV y el Art. 123 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Título Segundo, Título Tercero, Título Quinto Ley Federal del Trabajo. Título Séptimo Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Título tercero Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Art. 39) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Segundo
Tema 2	La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.
Bibliografía 2	Manual de Percepciones de la AFP. DEL ARTICULO 24 AL 43 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Segundo

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE FOMENTO NORMATIVO
Nombre de la capacidad	CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	FUNDAMENTOS JURIDICOS BASICOS
Subtema 1	Conocer dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos de donde emana el Derecho a la Protección de la Salud de los mexicanos
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; última reforma DOF 26-09-2008 (Art. 4)
Subtema 2	Atribuciones básicas que establece la Ley de la Administración Pública Federal a los Empleados del Sector Salud
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; última reforma DOF 28-11-2008 (Art. 39)
Bibliografía 1	

Tema 2	CONOCIMIENTOS BASICOS EN POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO DE INNOVACION GUBERNAMENTAL
Subtema 1	Identificar sus atribuciones y competencias que se establecen en la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; última reforma DOF 09-01-2006 (título primero)
Subtema 2	Identificar sus atribuciones y competencias, que se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo
Bibliografía*	Ley Federal de Procedimiento Administrativo; última reforma DOF 30-05-2000 (título primero)
Subtema 3	Conocer las atribuciones correspondientes al Secretariado Técnico contra las Adicciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; DOF 19-01-2004 (Art. 33)
Subtema 4*	Identificar sus atribuciones y competencias que se establecen en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos, última reforma DOF 13-06 2003 (título primero)
Bibliografía 2	

Tema 3	SISTEMAS, METODOS Y TECNICAS EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL
Subtema 1	Conocer los aspectos fundamentales del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Bibliografía*	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (completo)
Subtema 2	Conocer sus atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (Título primero)

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE FOMENTO NORMATIVO

Nombre de la capacidad	ATENCION DE LAS ADICCIONES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ADICCIONES
Subtema 1	Programa Nacional de Salud, en el artículo relacionado al control de las adicciones
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud, disponible en www.salud.gob.mx
Subtema 2	Programa de Acción Específico 2007-20012; Prevención y Tratamiento de las Adicciones
Bibliografía*	Programa de Acción Específico 2007-20012; Prevención y Tratamiento de las Adicciones; disponible en: www.conadic.gob.mx

Tema 2	FUNDAMENTOS JURIDICOS BASICOS EN MATERIA DE ADICCIONES
Subtema 1	Conocer los Artículos de la Ley General de Salud en donde se establece la creación del CONADIC y programas específicos
Bibliografía*	Ley General de Salud; disponible en www.salud.gob.mx
Subtema 2	Conocer las atribuciones que competen al CONADIC del Convenio Marco para el Control de Tabaco
Bibliografía*	Convenio Marco para el Control de Tabaco, Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 2003, ratificado en México, 2004, disponible en www.who.in/tobacco/framework/WHO_fctc_spanish.pdf

Subtema 3	Conocimiento y aplicación de la NOM-028-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones
Bibliografía*	NOM-028-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, disponible en: www.salud.gob.mx
Subtema 4*	Conocimiento y aplicación de la Ley General para el Control de Tabaco y su Reglamento
Bibliografía*	Ley General para el Control de Tabaco, disponible en www.salud.gob.mx Reglamento de la Ley General para el Control de tabaco, disponible en www.salud.gob.mx

Nombre de la plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE INDICADORES

Nombre de la capacidad	ATENCION DE LAS ADICCIONES

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	MARCO CONCEPTUAL PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES
Subtema 1	Fundamento legal en la materia
Bibliografía*	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/PDN_2007-2012.pdf Programa Nacional de Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/pns20012006.pdf , Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1982, última reforma 19 de junio de 2007. http://www.salud.gob.mx/unidades/dgaj/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/lgs.pdf
Subtema 2	Evolución del desarrollo humano
Bibliografía*	Dávila L. (2004) Adolescencia y Juventud. De las Naciones a los Abordajes. Disponible en: http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/195/19502103.pdf Trastornos y prevención. Disponible en: http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/195/1950213.pdf La Evolución del hombre junto a su cultura. Disponible en: http://www.monografias.com/trabajos15/evolucion-hombre/evolucion-hombre.shtm
Subtema 3	Las adicciones como problema de salud pública
Bibliografía*	Diez Problemas Relevantes de Salud Pública en México. Juan Ramón de la Fuente, Jaime Sepúlveda Amor, 1999 Secretaría de Salud, CONADIC. Las Adicciones. Dimensión, impacto y perspectivas. Tapia Conyer, Roberto. El Manual Moderno México 1994 http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/famacap1.pdf http://www.conadic.gob.mx/interior/menusuperior/investigacionyestadistica/encnaladicciones2002.html
Tema 2	GRUPOS DE POBLACION VULNERABLE A PRESENTAR USO O ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
Subtema 1	Factores de riesgo
Bibliografía*	Modelo Construye Tu Vida Sin Adicciones. Manual para el facilitador. Población objetivo: adultos y población objetivo preadolescentes y adolescentes tempranos (1999). Consejo Nacional Contra las Adicciones. SSA. México. Las Adicciones. Velasco Fernández Rafael (2003) Ed. Trillas México. Encuesta Nacional de Juventud (2006). Centro de Estudios Sobre la Juventud del Instituto Mexicano de la Juventud. México. Las Adicciones. Dimensión, impacto y perspectivas. Tapia Conyer, Roberto. El Manual Moderno México 1994. Nuestro futuro depende de su presente. La Niñez ante los riesgos de las adicciones (1999). Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas. Oficina Regional para México y Centroamérica. México.

Subtema 2	Patrones de consumo
Bibliografía*	Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Editado por Centros de Integración Juvenil. Las Adicciones. Velasco Fernández Rafael (2003) Ed. Trillas México.
Subtema 3	Factores protectores
Bibliografía*	Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Editado por Centros de Integración Juvenil. “Las Adicciones. Velasco Fernández Rafael (2003) Ed. Trillas México. Las Adicciones. Dimensión, impacto y perspectivas. Tapia Conyer, Roberto. El Manual Moderno México 1994. Nuestro futuro depende de su presente. La Niñez ante los riesgos de las adicciones (1999). Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas. Oficina Regional para México y Centroamérica. México.
Tema 3	EPIDEMIOLOGIA EN MATERIA DE ADICCIONES
Subtema 1	Información generada por el Observatorio Nacional de Drogas
Bibliografía*	Vigilancia epidemiológica de las adicciones. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html Encuesta en Hogares y Escuelas. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html Reducción de la oferta. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html
Subtema 2	Sistema de Información en Salud en materia de adicciones
Bibliografía*	http://www.salud.gob.mx/apps/htdocs/estadisticas/sinais.php
Subtema 3	Encuesta Nacional de Adicciones
Bibliografía*	Encuesta Nacional De Adicciones. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002html

Nombre de la plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE INDICADORES

Nombre de la capacidad	SALUD MENTAL

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	TECNOLOGIA DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN SALUD MENTAL
Subtema 1	Clasificaciones diagnósticas
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994. Pichot, P., López Ibor, J. Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales. DSM IV Edit. Masson, S.A. Barcelona, España 1995: 645-690. Hales, R., Yudofsky, S., Talbott, J. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson, 3a. edición. Barcelona, España, 2001.
Subtema 2	Psicofarmacología
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994. Hales, R., Yudofsky, S., Talbott, J. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson, 3a. edición. Barcelona, España, 2001. Kel, T., Folks, D. Psychotic Drugs. Edit. Mosby. 2a. Edición, St Misouri, 1997.

Subtema 3	Tratamientos psicosociales
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994. Ortega, H., Valencia, M. Esquizofrenia estado actual y perspectiva. Instituto Nacional de Psiquiatría. México D.F. 2001: 399-454
Subtema 4	Rehabilitación Psiquiátrica
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994. Hales, R., Yudofsky, S., Talbott, J. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson, 3a. edición. Barcelona, España, 2001.

Tema 2	ADMINISTRACION EN SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Subtema 1	ESTANDARES EN SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Bibliografía*	OMS (2006) Guías de Políticas y Servicios de Salud Mental.
Subtema 2	PROGRAMAS RELACIONADOS A LA SALUD MENTAL
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud
Subtema 3	COSTOS DE LA ATENCION EN SALUD MENTAL
Bibliografía*	OMS (2006). Disease control. Priorities related to mental, neurological, developmental and substance abuse disorders. OMS (2006) Dollars, dalys an decisions economic. Aspects of The Mental health systems. OMS (2006) Economic aspects of The Mental Health System key messages to Health Planners and Picy Makers. OMS (2006) Dollars, dalys an decisions economic. Aspects of The Mental health systems.
Tema 3	PREVENCION EN SALUD MENTAL
Subtema 1	Niveles de prevención
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994.
Subtema 2	Psicoeducación
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994.
Subtema 3	Prevención general y específica en materia de salud mental
Bibliografía*	Gelder, M., López, I., Andreasen, N. Tratado de Psiquiatría. Tomo III Edit. ARS Médica. Barcelona, España 2003: 1837-1843. Kaplan, H., Sadock, B., Grebb, J. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina, 1994.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION EN ADICCIONES
Nombre de la capacidad	ATENCION DE LAS ADICCIONES
Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	MARCO CONCEPTUAL PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES
Subtema 1	Fundamento legal en la materia
Bibliografía*	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/PDN_2007-2012.pdf Programa Nacional de Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/pns20012006.pdf , Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1982, última reforma 19 de junio de 2007 (Completo). http://www.salud.gob.mx/unidades/dgaj/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/lgs.pdf

Subtema 2	Evolución del desarrollo humano
Bibliografía*	Dávila L. (2004) Adolescencia y Juventud. De las Naciones a los Abordajes. Disponible en: http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/195/19502103.pdf Trastornos y prevención. Disponible en: http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/195/1950213.pdf La Evolución del hombre junto a su cultura. Disponible en: http://www.monografías.com/trabajos15/evolución-hombre/evolución-hombre.shtm
Subtema 3	Las adicciones como problema de salud pública
Bibliografía*	Diez Problemas Relevantes de Salud Pública en México. Juan Ramón de la Fuente, Jaime Sepúlveda Amor, 1999 Secretaría de Salud, CONADIC. Las Adicciones. Dimensión, impacto y perspectivas. Tapia Conyer, Roberto. El Manual Moderno México 1994 http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/famacap1.pdf http://www.conadic.gob.mx/interior/menusuperior/investigacionyestadistica/encnaladicciones2002.html
Tema 2	GRUPOS DE POBLACION VULNERABLE A PRESENTAR USO O ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
Subtema 1	Factores de riesgo
Bibliografía*	Modelo Construye Tu Vida Sin Adicciones. Manual para el facilitador. Población objetivo: adultos y población objetivo preadolescentes y adolescentes tempranos (1999). Consejo Nacional Contra las Adicciones. SSA. México. Las Adicciones. Velasco Fernández Rafael (2003) Ed. Trillas México. Encuesta Nacional de Juventud (2006). Centro de Estudios Sobre la Juventud del Instituto Mexicano de la Juventud. México. Las Adicciones. Dimensión, impacto y perspectivas. Tapia Conyer, Roberto. El Manual Moderno México 1994. Nuestro futuro depende de su presente. La Niñez ante los riesgos de las adicciones (1999). Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas. Oficina Regional para México y Centroamérica. México.
Subtema 2	Patrones de consumo
Bibliografía*	Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Editado por Centros de Integración Juvenil. Las Adicciones. Velasco Fernández Rafael (2003) Ed. Trillas México.
Subtema 3	Factores protectores
Bibliografía*	Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Editado por Centros de Integración Juvenil. “Las Adicciones. Velasco Fernández Rafael (2003) Ed. Trillas México. Las Adicciones. Dimensión, impacto y perspectivas. Tapia Conyer, Roberto. El Manual Moderno México 1994. Nuestro futuro depende de su presente. La Niñez ante los riesgos de las adicciones (1999). Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas. Oficina Regional para México y Centroamérica. México.
Tema 3	EPIDEMIOLOGIA EN MATERIA DE ADICCIONES
Subtema 1	Información generada por el Observatorio Nacional de Drogas
Bibliografía*	Vigilancia epidemiológica de las adicciones. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html Encuesta en Hogares y Escuelas. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html Reducción de la oferta. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html

Subtema 2	Sistema de Información en Salud en materia de adicciones
Bibliografía*	http://www.salud.gob.mx/apps/htdocs/estadisticas/sinais.php
Subtema 3	Encuesta Nacional de Adicciones
Bibliografía*	Encuesta Nacional De Adicciones. Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002html

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION EN ADICCIONES

Nombre de la capacidad	CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	MARCO JURIDICO PARA LA APF EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL
Subtema 1	Ley del SPC, su Reglamento y disposiciones de 3er. Nivel
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Capítulo Cuarto). Disponible en http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. (Capítulo Décimo Primero). Disponible en: Federal. http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
Subtema 2	Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo de Difusión y transparencia del marco normativo de la APF y disposiciones de 3er. nivel relativas a mejora y simplificación normativa
Bibliografía*	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Tercero A, capítulo primero). Disponible en: http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
Subtema 3	Ley de Transparencia y Acceso a la información, así como su Reglamento y disposiciones de 3er. nivel
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (completo). Disponible en: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 4	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Completo) Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 5	Reglamento interior de la SFP
Bibliografía*	Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública (Completo). Disponible en: http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.htm
Subtema 6	Reglamento interior de la institución en la que opera
Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Completo). Disponible en: http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/124.pdf

Tema 2	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL
Subtema 1	Servicio profesional de carrera
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Capítulo Cuarto). Disponible en http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública (Capítulo Décimo Primero). Disponible en: Federal. http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
Subtema 2	Desarrollo Administrativo
Bibliografía*	
Subtema 3	Simplificación normativa
Bibliografía*	

Subtema 4	Acceso a la información, transparencia y combate a la corrupción
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Completo). Disponible en: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 5	Plan Nacional de Desarrollo y Programas correspondientes
Bibliografía*	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, disponible en: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Bibliografía 2	
Tema 3	SISTEMAS, METODOS Y TECNICAS EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL
Subtema 1	Consultoría en la APF - Administración de proyectos - Transferencia de conocimientos
Bibliografía*	
Subtema 2	Innovación Gubernamental: - Modelos de calidad - Servicio al Cliente - Análisis y evaluación de riesgos - Gobierno Corporativo - Mejora de procesos
Bibliografía*	
Subtema 3	Gobierno Profesional - Planeación de RH - Ingreso - Capacitación y Certificación de Capacidades - Evaluación del Desempeño - Desarrollo - Separación - Control y Evaluación
Bibliografía*	
Subtema 4	Simplificación normativa - Implantación de los programas de mejora y simplificación regulatoria interna - Implantación de sistemas de difusión de normatividad interna - Implantación de lenguaje ciudadano
Bibliografía 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Completo). Disponible en: http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/id_012_ley_organica_de_la_administracion_publica_federal.pdf
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL CISAME
Nombre de la capacidad	DERECHOS HUMANOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Propuestas pioneras de la Reforma psiquiátrica en el mundo
Bibliografía 1	Pérez F. (2006) Dos Décadas Tras la Reforma Psiquiátrica. AEN. Los Hospitales Psiquiátricos en las reformas. Artículo completo Desviat. Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental Actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero- 15 marzo de 2000 La psiquiatría comunitaria y la salud mental en el próximo milenio WHO. 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health. Documento Completo Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Artículo completo La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.

Tema 2	Declaraciones sobre derechos humanos en el mundo
Bibliografía 2	Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de Diciembres de 1948. Artículos 12, 3. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006. Punto 3 Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto. Artículo 4 y 5 Declaración de Caracas, Venezuela. Reestructuración de la atención psiquiátrica, 14 de Nov. de 1990 Comisión Interamericana de derechos humanos documento completo
Tema 3	Legislación sobre derechos humanos
Bibliografía 3	Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación. Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH- Marco conceptual del PNDH Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno
Tema 4	Legislación sobre la tortura en México
Bibliografía 4	Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y Otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975) Documento completo Asamblea General de las Naciones Unidad. (2006)Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Documento Completo Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura Artículo 1 al 12
Tema 5	Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental
Bibliografía 5	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. Documento Básico Lineamientos Generales www.consame.salud.gob.mx
Tema 6	La salud mental en el Programa Nacional de Salud
Bibliografía 6	Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3 Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Calidad 49. Abasto de Medicamento-50. Certificación y Acreditación de unidades de atención. Productividad y Disponibilidad de Recursos. 35. Disponibilidad de Recursos Humanos y Físicos

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL CISAME

Nombre de la capacidad	PROMOCION DE LA SALUD

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México
Subtema 1	Promoción de la Salud
Bibliografía*	Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud Dirección General de Promoción de la Salud http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa
Subtema 2	Salud México
Bibliografía*	Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en La Población- Mortalidad
Tema 2	Legislación en materia de promoción de la Salud
Subtema 1	Ley General de Salud
Bibliografía*	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo

Subtema 2	NOM 043- SSA 1-2005 Documento completo
Tema 3	Informes mundiales de Promoción de la Salud
Bibliografía 3	OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en el Mundo Globalizado Documento Completo Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986. Documento Completo OPS (1997) Arroyo Iran V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y La Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Documento Completo OPS- OMS (2002). Heath Promotion Country Reports. Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra. Documento Completo OMS (2003). World Health Survey Results. Report of México. Organización Mundial de la Salud. Documento Completo OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace Capítulos 1 -4. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de Julio de 2000. Documento Completo Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución. 6 de Enero de 2006. Documento Completo
Tema 4	Plan Nacional de Promoción de la Salud
Bibliografía 4	Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 al Eje 5
Tema 5	Promoción de la Salud Mental Modelo Miguel Hidalgo
Bibliografía 5	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. Documento Básico Lineamientos generales www.consame.salud.gob.mx
Tema 6	Programas específicos de Promoción de la salud
Subtema 1	Programas y Proyectos
Bibliografía*	Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida Dirección General de Promoción de la Salud. http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa
Subtema 2	OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica.
Bibliografía*	OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental Parte I a la Parte III
Subtema 3	Programa de Acción Específico- Salud Mental 2007-2012.
Bibliografía*	Programa de Acción Específico- Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. Documento Completo
Tema 7	Estrategias internacionales de promoción de la salud
Bibliografía 7	Soyla Rosa Franco. Peláez. (2006). Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas N 12. Documento Completo IMPHA (2006) Mental Health Promotion and Mental Disorder Across European Mental States. Ten actions areas IMPHA (2008). Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention. http://www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining Sesiones 1 a la 6 OMS (2004). Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política- Compendio http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders Parte I a la parte V.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO PARA LA ATENCION PREHOSPITALARIA DE LOS ACCIDENTES
Nombre de la capacidad	COMUNICACION SOCIAL
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Proceso de Comunicación Social
Subtema 1	Comunicación, conceptos básicos
Bibliografía*	
Subtema 2	Medios de comunicación,
Bibliografía*	
Subtema 3	Estrategias de información y difusión
Bibliografía*	
Subtema *	Publicidad y Mercadotecnia
Bibliografía*	
Bibliografía 1	1.- Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes OPS (1985). División de Promoción y Protección de la Salud. Programa de Salud Familiar y Población. Unidad Técnica de Salud y Desarrollo de Adolescentes. Organización Panamericana de la Salud, Fundación W.K. Kellogg 2.- Manual de técnica para una estrategia de comunicación en salud. Serie PALTEX, No. 11. 3.- Fundamentos de Mercadotecnia. Textos y Casos. Volumen 1. Harry A. Lipson, John R. Darling. Nueva Edición. Editorial Limusa. México 1990.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO PARA LA ATENCION PREHOSPITALARIA DE LOS ACCIDENTES
Nombre de la capacidad	PROMOCION DE LA SALUD
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Conocimientos generales de promoción de la salud
Subtema 1	Conceptos de promoción de la salud
Bibliografía*	
Subtema 2	Estrategias y componentes de promoción de la salud
Bibliografía*	
Subtema 3	Determinantes sociales de la salud; prevención de accidentes
Bibliografía*	
Subtema *	Promoción de la salud durante la línea de vida
Bibliografía*	
Bibliografía 1	1.- Programa Nacional de Salud 2007-2012. Secretaría de Salud. México 2007. Estrategia 2, promoción de la salud, prevención y control de enfermedades. 2.- Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una mejor salud. Secretaría de Salud. Promoción de la Salud. Febrero 2007. 3.- Estrategia de Promoción y Prevención para la línea de vida. Secretaría de Salud. Promoción de la Salud. México 2004. 4.- Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud. OPS/OMS

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION PARA LIMITAR EL DAÑO POR ACCIDENTES
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	CONCEPTO DE PROYECTO
Subtema 1	ELEMENTOS DE UN PROYECTO Y SU CONGRUENCIA
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Subtema 2	RAZON DE SER DEL PROYECTO
Bibliografía*	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Subtema 3	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
Bibliografía*	
Bibliografía 1	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
Subtema 2	ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
Bibliografía*	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION PARA LIMITAR EL DAÑO POR ACCIDENTES

Nombre de la capacidad	PROMOCION DE LA SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	COMUNICACION EDUATIVA
Subtema 1	DISEÑO GRAFICO
Bibliografía*	
Subtema 2	GRUPOS OBJETIVO
Bibliografía*	
Subtema 3	MANEJO DE MEDIOS
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo Mendoza A. (2000), Editorial Trillas. Evaluación de la capacitación en las organizaciones Reza, J. (1999), Editorial Panorama, México. Capacitación y desarrollo de personal Siliceo, A (1993) Limusa, México Promoción de la Salud: Cómo construir vida saludable, Restrepo/MKálaga Editorial Médica panamericana 2001. Modelo operativo de promoción de la salud versión 1.0 Secretaría de Salud Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor Salud, Secretaría de Salud Promoción de la Salud Febrero de 2007

Tema 2	EDUCACION PARA LA SALUD
Subtema 1	PEDAGOGIA
Bibliografía*	
Subtema 2	DIDACTICA
Bibliografía*	
Subtema 3	ETNOGRAFIA
Bibliografía*	
Subtema *	DEMOGRAFIA
Bibliografía 2	Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo Mendoza A. (2000), Editorial Trillas. Evaluación de la capacitación en las organizaciones Reza, J. (1999), Editorial Panorama, México. Capacitación y desarrollo de personal Siliceo, A (1993) Limusa, México Promoción de la Salud: Cómo construir vida saludable, Restrepo/MKálaga Editorial Médica panamericana 2001. Modelo operativo de promoción de la salud versión 1.0 Secretaría de Salud Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor Salud, Secretaría de Salud Promoción de la Salud Febrero de 2007

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nombre de la capacidad	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	Proceso de diseño, elaboración y registro de estructuras
Subtema 1	Estructura y atribuciones de las unidades centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la dependencia.
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos I, II y III, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, capítulos I, VI y XI
Subtema 2	Descripción, perfil y valuación de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera capítulos I, II y III, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera capítulos I, II, VII, VIII, X, XIII, XIV y transitorios. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. Completa. Mayo 2005.
Subtema 3	Proceso de Diseño, Elaboración y de Registro de Estructuras Organizacionales
Bibliografía*	Oficio Circular SSFP/408/006 y 307 –A – 0105. www.funcionpublica.gob.mx
Subtema *	Contratos por Honorarios
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título IV y Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios. Completa www.usp.funcionpublica.gob.mx
Bibliografía 1	

Tema 2	Elaboración de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios
Subtema 1	Elaboración y Procedimiento de Autorización de los Manuales de Organización.
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos I, II y III Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, capítulos I, VI y X. Política de Mejora Regulatoria de la Administración Pública, Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna. www.usp.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2	Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Servicios
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos I, II y III Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, capítulos I, VI y X. Política de Mejora Regulatoria de la Administración Pública, Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna. www.usp.funcionpublica.gob.mx

Subtema 3	Sistemas de Gestión de la Calidad
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de procedimientos en las Oficinas Públicas. UNAM. Deming W. Eduard. Calidad, Productividad y Competitividad. Estévez R. Fausto. Sistemas Globales de Gestión de la Calidad. Quálitec Internacional S.A. de C.V. 1999.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación
Subtema 1	Estructura Programática Presupuestal
Bibliografía 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulos I y II. Clasificador por Objeto del Gasto. Completo. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009. Completo

Tema 2	Percepciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
Subtema 1	Estructura de las Percepciones de los Servidores Públicos
Bibliografía*	
Subtema 2	Prestaciones de los Servidores Públicos
Bibliografía 2	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Completa

Tema 3	Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Gasto Público
Bibliografía 3	Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario. Diario Oficial de la Federación. 29.05.09

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO (CERTIFICADA)

Tema 2	Administración de proyectos
Subtema 1	Elementos conceptuales de la Administración de proyectos
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Subtema 2	Elementos del alcance del producto de un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Subtema 3	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
Subtema 4	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 5	Elementos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5

Subtema 6	Generalidades de la realización del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
Subtema 7	Elementos para el control del programa
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
Subtema 7	Elementos del cierre del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
Bibliografía 2	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Disposiciones Legales y normativas en programación y presupuesto.
Subtema 1	Garantías Individuales
Subtema 2	Facultades del Congreso
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, capítulo I y Título tercero, sección III, última reforma publicada (DOF 01-06-2009).
Subtema 3	Ejercicio Presupuestal y Fiscal
Subtema 4	Austeridad, Mejora y modernización de la gestión pública
Subtema 5	Servicios personales
Subtema 6	Programas específicos sujetos a Reglas de operación
Bibliografía*	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 (DOF 28-11-2008).
Subtema 7	Disposiciones Generales de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Subtema 8	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público Federal
Subtema 9	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema 10	Gasto Federal en las Entidades Federativas
Subtema 11	Contabilidad Gubernamental
Subtema 12	Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria
Subtema 13	Información, Transparencia y Evaluación
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo (DOF 31-12-2008),
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo (DOF 05-09-2007)
Subtema 14	Competencia y Organización de la Secretaría de Salud.
Bibliografía*	Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, artículos 8, 11, 27 (DOF 29-11-2006)
Subtema 15	Relación y definición de los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Concepto del Gasto
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación febrero 2009)
Subtema 16	Administración Pública Federal
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF. 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el DOF 17-06-2009)
Subtema 17	Disposiciones Generales de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 18	Información Reservada y Confidencial
Bibliografía 1	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
Nombre de la capacidad	1. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Conceptos Generales
Subtema 1	Proveedor
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
Subtema 2	Licitante
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
Subtema 3	Adquisiciones, arrendamientos y servicios
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
Subtema 4	Gasto para las adquisiciones, financiamiento de proveedores
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
Bibliografía 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
Tema 2	Formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Subtema 1	Consideraciones para la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación. Programación y Presupuesto, Capítulo Unico.
Subtema 2	Funciones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación. Programación y Presupuesto, Capítulo Unico.
Bibliografía 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación. Programación y Presupuesto, Capítulo Unico.
Tema 3	Procedimientos de contratación.
Subtema 1	Requisitos que deben cubrir las dependencias y entidades para convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades.
Subtema 2	Procedimientos de contratación
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades.
Subtema 3	Las normas oficiales mexicanas y normas internacionales en el procedimiento licitatorio.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 13.
Subtema 4	Acción con la que se inician los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades.
Subtema 5	Reglas Generales para las licitaciones públicas, arrendamientos y servicios.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades. Art. 27.

Subtema 6	Clasificación de las licitaciones públicas
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo.
Subtema 7	Requisitos que deben reunir las convocatorias y su publicación
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública.
Subtema 8	Bases de Licitación
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Art. 31. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, De los Proceso de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Art. 29.
Subtema 9	Presentación, apertura y evaluación de las proposiciones de las licitaciones.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública.
Subtema 10	Fallo de la Licitación
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Art. 37.
Subtema 11	Licitaciones desiertas.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Art. 38.
Subtema 12	De las excepciones a la Licitación Pública. Procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública, Art. 40, 43.
Bibliografía 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades; Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Primero; Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.

Tema 4	Contratos
Subtema 1	Elementos de los contratos
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 45.
Subtema 2	Contratos abiertos.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 45.
Subtema 3	Casos de abstención de celebrar contratos
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 50.
Subtema 4	Penas convencionales a cargo de los proveedores
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 53.
Subtema 5	Rescisión de los contratos
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 54.
Subtema 6	Sanción a Licitantes
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Sexto, De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico, Art. 59.
Subtema 7	Contrataciones consolidadas
Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 9.

Subtema 8	Comités y Subcomités de Adquisiciones. Integración de los Comités. Funciones de los Comités
Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 14. y Capítulo Segundo, Del Comité. Art. 16.
Bibliografía 4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Unico y; Título Sexto, De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico

Tema 5	Cálculos y determinación de porcentajes
Subtema 1	Procedimiento para calcular el porcentaje establecido en la Ley para la adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas
Bibliografía*	Comunicado de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad; Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento al que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía 5	Comunicado de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad; Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento al que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Tema 6	Intervención de las Coordinaciones Administrativas en los procesos de adjudicaciones
Subtema 1	Delegación de funciones.
Bibliografía*	Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006.
Subtema 2	Facultades de las Coordinaciones Administrativas
Bibliografía*	Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006.
Bibliografía 6	Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006.

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Nombre de la capacidad	2. SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.

Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearsori Prentice Hall.

Tema 3	Calidad
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA

Tema 4	Administración de la calidad
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL

Tema 5	Control de la calidad
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. Mc. GRAW-HILL

Tema 6	Control estadístico de la calidad
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL

Tema 7	Contratación de seguros
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.
Tema 8	Protección Civil
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
Subtema 1	Elaboración de pedidos/contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Bibliografía*	

Bibliografía 1	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 133 y 134 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Primero (artículos 1 al 17); Título Segundo (artículos 18 al 39); Título Tercero (artículos 40 al 43); Título (artículos 44 al 55 bis); Título Cuarto (artículos 56 al 58); Título Quinto (artículos 59 al 64); Título Sexto (artículos 65 al 86) 3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006); Título Primero (artículos 1 al 11-A); Título Segundo (artículos 12 al 21); Título Tercero (artículos 22 al 54-A); Título Cuarto (artículos 55 al 68); Título Quinto (artículos 68-A al 68-C); Título Sexto (artículos 69 al 83) 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 5. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (1 de febrero de 2008) 6. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 7. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 8. Tratado de Libre Comercio (TLC) de América del Norte (TLCAN), Capítulo X. 9. TLC México – Colombia- Venezuela “G-3”. Capítulo XV 10. TLC México - Costa Rica. Capítulo XII 11. TLC México – Bolivia. Capítulo XIV 12. TLC México – Nicaragua. Capítulo XV 13. TLC México – Israel. Capítulo VI 14. TLC México - Unión Europea Título III 15. TLC México –Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V 16. TLC México – Japón. Capítulo 11 17. TLC México – Chile. Capítulo 15 bis. 18. Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. (DOF 19 septiembre de 2008) 19. Oficio Circular UNCP/309/TU/00412/2009 Relativo a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos del 23 de junio de 2009. 20. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (compraNET). 21. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 16 diciembre de 2004) 22. Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo (DOF 28 febrero de 2007 y 6 abril de 2009) 23. Oficio Circular UNCP/309/TU/00427/2009. Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación. 1 julio 2009.

	24. Criterio Normativo AD 02.- Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros. Emitido por la Unidad de Normatividad de Compras Públicas. 25. Criterio Normativo AD 03.- Incrementos en Contratos Abiertos. Emitido por la Unidad de Normatividad de Compras Públicas. 26. Criterio Normativo AD 06/2008.- Penas Convencionales.- Procedencia, determinación y aplicación. Emitido por la Unidad de Normatividad de Compras Públicas. 27. Criterio Normativo AD 06/2008.- Contratos entre dependencias y entidades. Emitido por la Unidad de Normatividad de Compras Públicas.

Tema 2	Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 126 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Artículos 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 56, 61, 62, 63, 76 3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 5 de septiembre de 2007). Artículos 35 al 41, 46, 79, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150 a 155, 300 4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (1 de febrero de 2008) 5. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 6. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 7. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (Artículos 3, 16, 17, 18, 19, anexo 17 y TRANSITORIOS PRIMERO) 8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Artículo 8 9. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 14 mayo 2007) 10. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 4 diciembre de 2006)

Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 al 114 y 128 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 23 de enero de 2009). Título Primero (artículos 1 al 6); Título Segundo (artículos 7 al 34); Título Tercero (artículos 35 al 47) y Título Cuarto (48 al 51) 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 4. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 5. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11)

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS
Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES
Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.
Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearsori Prentice Hall.
Tema 3	Calidad
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA
Tema 4	Administración de la calidad
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL
Tema 5	Control de la calidad
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. Mc.GRAW-HILL
Tema 6	Control estadístico de la calidad
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL
Tema 7	Contratación de seguros
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.
Tema 8	Protección Civil
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS
Nombre de la capacidad	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Del Poder Ejecutivo Federal: la Administración Pública Federal
Subtema 1	De la Administración Pública Federal Central y Descentralizada
Bibliografía*	• Artículos 80, 82, 89, 90, 92 y 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (vigente). Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulos I y II. • Ley Federal de las Entidades Paraestatales (vigente) (Capítulos I y II). • Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (vigente). Título Primero, Capítulo I, Título Segundo Capítulo I. Título Tercero, Capítulo I. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. (Título Primero, Capítulos I y II.
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	

Tema 2	Responsabilidad de los Servidores Públicos.
Subtema 1	Del Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
Bibliografía*	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 23 de enero de 2009). Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo I. Título Tercero, Capítulo Unico.
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS
Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Contratación de bienes y servicios derivado de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema 1	Procedimiento de Rescisión en materia administrativa de contratos y/o pedidos y efectividad de las fianzas de garantía.
Bibliografía*	• Artículos 133 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (vigente) (artículo 26) • Capítulo X, del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, "Compras del Sector Público" (D.O.F.- 20-XII-1993) y capítulos de compras del sector Público de los tratados de Libre Comercio suscritos por México y sus modificaciones.

	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F-4-I-2000) sus reformas (D.O.F-7-VII-2005 y 28-V-2009). Título Primero Capítulos único I, Título Segundo Capítulos I y II, III, Título tercero, capítulo único. Título cuarto, Título Quinto, capítulo único, Título Sexto, capítulo primero. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F.-13-III-2002). • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F.-30-V-2000) y sus modificaciones. • Código Civil Federal (vigente) (capítulo de obligaciones y contratos) • Código Federal de Procedimientos Civiles (vigente) (capítulo de las pruebas) • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. (Art. 50) • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F 20-VIII-2001) y su modificación (D.O.F-30-NOV.-2006). • Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas a favor de la Federación. (D.O.F.-15-I-1991) • Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F.-19-I-2004) y sus modificaciones (D.O.F. 29-XI-2006). • Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud (Se subió a la página de Internet de la Secretaría 14-VIII-2008) • Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio (D.O.F.-28-II-2003) • Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado en favor de los Titulares, de las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones de Administración o su equivalente, en las Subsecretarías en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. (D.O.F.-9-III-2006).
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	28.

Tema 2	Arrendamiento de bienes inmuebles y transferencia de bienes muebles.
Subtema 1	Comodatos y donación de bienes muebles
Bibliografía*	• Artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (vigente) (artículo 26) • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F.-13-III-2002). • Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F.-20-V-2004) y sus modificaciones. (Título tercero, capítulos I y II y Título V, capítulo único). • Código Civil Federal (vigente). (capítulo de obligaciones y contratos) • Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F.-19-I-2004) y sus modificaciones (D.O.F. 29-XI-2006). • Normas Generales para el Registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada (D.O.F.-30-XII-2004).

	• Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la administración pública federal en su carácter de arrendatarias publicadas en el DOF 3 de febrero de 1997. • Acuerdo que establece los montos máximos de rentas que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamientos de inmuebles que celebren (D.O.F. 21-XII-2008).
Subtema 2	Regularización y actualización del inventario de bienes inmuebles
Bibliografía*	• Artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (vigente) (artículo 26) • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F.-13-III-2002). • Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F.-20-V-2004) y sus modificaciones. (Título tercero, capítulos I y II y Título V, capítulo único). • Código Civil Federal (vigente). (capítulo de obligaciones y contratos) • Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F.-19-I-2004) y sus modificaciones (D.O.F. 29-XI-2006). • Normas Generales para el Registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada (D.O.F.-30-XII-2004). • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la administración pública federal en su carácter de arrendatarias publicadas en el DOF 3 de febrero de 1997. • Acuerdo que establece los montos máximos de rentas que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamientos de inmuebles que celebren (D.O.F. 21-XII-2008).
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	
Tema 3	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Subtema 1	
Bibliografía*	• Artículos 133 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (vigente) (artículo 26) • Capítulo X, del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, "Compras del Sector Público" (D.O.F.-20-XII-1993) y capítulos de compras del sector Público de los tratados de Libre Comercio suscritos por México y sus modificaciones. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F.-4-I-2000) sus reformas (D.O.F-7-VII-2005 y 28-V-2009). Título Primero Capítulos único I, Título Segundo Capítulos I y II, III, Título tercero, capítulo único. Título cuarto, Título Quinto, capítulo único, Título Sexto, capítulo primero. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F.-13-III-2002). • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F.-30-V-2000) y sus modificaciones. • Código Civil Federal (vigente). (capítulo de obligaciones y contratos) • Código Federal de Procedimientos Civiles (vigente). (capítulo de las pruebas) • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. (Art. 50) • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-VIII-2001) y su modificación (D.O.F. -30-NOV-2006).

	- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas a favor de la Federación. (D.O.F.-15-I-1991) - Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F.-19-I-2004) y sus modificaciones (D.O.F. 29-XI-2006). - Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud (Se subió a la página de Internet de la Secretaría 14-VIII-2008) - Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.(D.O.F.-28-II-2003) - Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado en favor de los Titulares, de las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones de Administración o su equivalente, en las Subsecretarías en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. (D.O.F.-9-III-2006).
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE GESTION Y PAGOS

Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CONTROL PRESUPUESTAL Y ADECUACIONES
Bibliografía 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, de la Administración Pública Federal, Arts. 1, 2 y 9 - TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14. CAPITULO II, de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Art. 1 y 2 - TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO III, de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 - TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III, de las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58. - TERCERO, del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II, de la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51 Reglamento del a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3

	• TITULO CUARTO, del ejercicio del gasto público federal, CAPITULO I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 al 72, Capítulo II del fondo rotatorio, Art. 86. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2009. • TITULO PRIMERO, de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, Capítulo II, de las erogaciones, Art. 4, fracción XVII • TITULO TERCERO, de los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, CAPITULO II, de las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 16 Clasificador por Objeto del Gasto • DISPOSICIONES GENERALES Código Fiscal de la Federación • TITULO SEGUNDO, de los derechos y obligaciones de los contribuyentes, CAPITULO UNICO, Arts. 29 y 29A

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE GESTION Y PAGOS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES Y CONTRATOS
Bibliografía 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente -Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico del Art. 7 al 15, 18, 19 y 25. -Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Art. 26, 26 Bis, 26 Ter y 42. -Título Tercero, de los Contratos, Art. 45 y 46. -Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente - Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, del Art. 1, 4 y 10. -Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 55 y 55-A Ley General de Bienes Nacionales -Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 3 y 11 -Título Quinto, de los bienes muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico, Art. 131 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Título Séptimo, Prevenciones Generales, Art. 134. - Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado (D.O.F. 09/03/2006) -Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican (D.O.F. 09/03/2006). -Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, reducción de gastos de operación, cuotas de telefonía celular (D.O.F. 02-02-07) y gastos de alimentación (D.O.F. 31-01-07).

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
Subtema 1	Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Bibliografía*	

Subtema 2	Contratos/Pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	29. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 133 y 134 30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Primero (artículos 1 al 17); Título Segundo (artículos 18 al 39); Título Tercero (artículos 40 al 43); Título (artículos 44 al 55 bis); Título Cuarto (artículos 56 al 58); Título Quinto (artículos 59 al 64); Título Sexto (artículos 65 al 86) 31. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006); Título Primero (artículos 1 al 11-A); Título Segundo (artículos 12 al 21); Título Tercero (artículos 22 al 54-A); Título Cuarto (artículos 55 al 68); Título Quinto (artículos 68-A al 68-C); Título Sexto (artículos 69 al 83) 32. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 33. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 34. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 35. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 36. Tratado de Libre Comercio (TLC) de América del Norte (TLCAN), Capítulo X. 37. TLC México – Colombia- Venezuela “G-3”. Capítulo XV 38. TLC México - Costa Rica. Capítulo XII 39. TLC México – Bolivia. Capítulo XIV 40. TLC México – Nicaragua. Capítulo XV 41. TLC México – Israel. Capítulo VI 42. TLC México - Unión Europea Título III 43. TLC México –Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V 44. TLC México – Japón. Capítulo 11 45. TLC México – Chile. Capítulo 15 bis. 46. Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo. (DOF 24 diciembre de 2002) 47. Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. (DOF 19 septiembre de 2008) 48. Oficio Circular UNCP/309/TU/00412/2009 Relativo a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos del 23 de junio de 2009. 49. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (compraNET). 50. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 16 diciembre de 2004) 51. Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo (DOF 28 febrero de 2007 y 6 abril de 2009) 52. Oficio Circular UNCP/309/TU/00427/2009. Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación. 1 julio 2009.

Tema 2	Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía 2	11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 126 12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Artículos 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 56, 61, 62, 63, 76 13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05 de septiembre de 2007). Artículos 35 al 41, 46, 79, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150 a 155, 300 14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 15. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 16. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 17. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (Artículos 3, 16, 17, 18, 19, anexo 17 y TRANSITORIOS PRIMERO) 18. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Artículo 8 19. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 14 mayo 2007) 20. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 04 diciembre de 2006)
Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía 3	6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 al 114 y 128 7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 23 de enero de 2009). Título Primero (artículos 1 al 6); Título Segundo (artículos 7 al 34); Título Tercero (artículos 35 al 47) y Título Cuarto (48 al 51) 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 9. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 10. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11)

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.
Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.

Tema 3	Calidad
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA

Tema 4	Administración de la calidad
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL
Tema 5	Control de la calidad
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. Mc.GRAW-HILL

Tema 6	Control estadístico de la calidad
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL

Tema 7	Contratación de seguros
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.

Tema 8	Protección Civil
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
Subtema 1	Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Contratos/Pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	53. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 133 y 134 54. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Primero (artículos 1 al 17); Título Segundo (artículos 18 al 39); Título Tercero (artículos 40 al 43); Título Cuarto (artículos 44 al 55 bis); Título Quinto (artículos 56 al 58); Título Sexto (artículos 59 al 64); Título Séptimo (artículos 65 al 86) 55. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006); Título Primero (artículos 1 al 11-A); Título Segundo (artículos 12 al 21); Título Tercero (artículos 22 al 54-A); Título Cuarto (artículos 55 al 68); Título Quinto (artículos 68-A al 68-C); Título Sexto (artículos 69 al 83) 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 57. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 58. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 59. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 60. Tratado de Libre Comercio (TLC) de América del Norte (TLCAN), Capítulo X. 61. TLC México – Colombia- Venezuela “G-3”. Capítulo XV 62. TLC México - Costa Rica. Capítulo XII 63. TLC México – Bolivia. Capítulo XIV 64. TLC México – Nicaragua. Capítulo XV

	65. TLC México – Israel. Capítulo VI 66. TLC México - Unión Europea Título III 67. TLC México –Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V 68. TLC México – Japón. Capítulo 11 69. TLC México – Chile. Capítulo 15 bis. 70. Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo. (DOF 24 diciembre de 2002) 71. Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. (DOF 19 septiembre de 2008) 72. Oficio Circular UNCP/309/TU/00412/2009 Relativo a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos del 23 de junio de 2009. 73. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (compraNET). 74. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 16 diciembre de 2004) 75. Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo (DOF 28 febrero de 2007 y 06 abril de 2009) 76. Oficio Circular UNCP/309/TU/00427/2009. Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación. 01 julio 2009.
Tema 2	Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía 2	21. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 126 22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Artículos 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 56, 61, 62, 63, 76 23. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05 de septiembre de 2007). Artículos 35 al 41, 46, 79, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150 a 155, 300 24. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 25. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 26. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 27. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (Artículos 3, 16, 17, 18, 19, anexo 17 y TRANSITORIOS PRIMERO) 28. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Artículo 8 29. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 14 mayo 2007) 30. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 04 diciembre de 2006)

Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía 3	11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 al 114 y 128 12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 23 de enero de 2009). Título Primero (artículos 1 al 6); Título Segundo (artículos 7 al 34); Título Tercero (artículos 35 al 47) y Título Cuarto (48 al 51) 13. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 14. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 15. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11)

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.

Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearsori Prentice Hall.

Tema 3	Calidad
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA
Tema 4	Administración de la calidad
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL

Tema 5	Control de la calidad
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. Mc. GRAW-HILL

Tema 6	Control estadístico de la calidad
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL

Tema 7	Contratación de seguros
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.

Tema 8	Protección Civil
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
Subtema 1	Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Contratos/Pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	77. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 133 y 134 78. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Primero (artículos 1 al 17); Título Segundo (artículos 18 al 39); Título Tercero (artículos 40 al 43); Título (artículos 44 al 55 bis); Título Cuarto (artículos 56 al 58); Título Quinto (artículos 59 al 64); Título Sexto (artículos 65 al 86) 79. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006); Título Primero (artículos 1 al 11-A); Título Segundo (artículos 12 al 21); Título Tercero (artículos 22 al 54-A); Título Cuarto (artículos 55 al 68); Título Quinto (artículos 68-A al 68-C); Título Sexto (artículos 69 al 83) 80. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 81. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 82. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 83. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 84. Tratado de Libre Comercio (TLC) de América del Norte (TLCAN), Capítulo X. 85. TLC México – Colombia- Venezuela “G-3”. Capítulo XV 86. TLC México - Costa Rica. Capítulo XII 87. TLC México – Bolivia. Capítulo XIV 88. TLC México – Nicaragua. Capítulo XV 89. TLC México – Israel. Capítulo VI 90. TLC México - Unión Europea Título III 91. TLC México –Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V 92. TLC México – Japón. Capítulo 11 93. TLC México – Chile. Capítulo 15 bis. 94. Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo. (DOF 24 diciembre de 2002) 95. Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. (DOF 19 septiembre de 2008) 96. Oficio Circular UNCP/309/TU/00412/2009 Relativo a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos del 23 de junio de 2009. 97. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET). 98. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 16 diciembre de 2004)

	99. Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo (DOF 28 febrero de 2007 y 06 abril de 2009) 100. Oficio Circular UNCP/309/TU/00427/2009. Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación. 01 julio 2009.

Tema 2	Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía 2	31. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 126 32. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Artículos 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 56, 61, 62, 63, 76 33. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05 de septiembre de 2007). Artículos 35 al 41, 46, 79, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150 a 155, 300 34. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 35. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 36. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 37. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (Artículos 3, 16, 17, 18, 19, anexo 17 y TRANSITORIOS PRIMERO) 38. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Artículo 8 39. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 14 mayo 2007) 40. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 04 diciembre de 2006)

Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía 3	16. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 al 114 y 128 17. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 23 de enero de 2009). Título Primero (artículos 1 al 6); Título Segundo (artículos 7 al 34); Título Tercero (artículos 35 al 47) y Título Cuarto (48 al 51) 18. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 19. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 20. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11)

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.

Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearsori Prentice Hall.

Tema 3	Calidad
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA
Tema 4	Administración de la calidad
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL
Tema 5	Control de la calidad
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. Mc. GRAW-HILL
Tema 6	Control estadístico de la calidad
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL
Tema 7	Contratación de seguros
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.
Tema 8	Protección Civil
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
Subtema 1	Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
Bibliografía*	
Subtema 2	Contratos/Pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	101. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 133 y 134 102. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Primero (artículos 1 al 17); Título Segundo (artículos 18 al 39); Título Tercero (artículos 40 al 43); Título Cuarto (artículos 44 al 55 bis); Título Quinto (artículos 56 al 58); Título Sexto (artículos 59 al 64); Título Séptimo (artículos 65 al 86) 103. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006); Título Primero (artículos 1 al 11-A); Título Segundo (artículos 12 al 21); Título Tercero (artículos 22 al 54-A); Título Cuarto (artículos 55 al 68); Título Quinto (artículos 68-A al 68-C); Título Sexto (artículos 69 al 83) 104. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 105. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 106. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 107. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11)

	108. Tratado de Libre Comercio (TLC) de América del Norte (TLCAN), Capítulo X. 109. TLC México – Colombia- Venezuela “G-3”. Capítulo XV 110. TLC México - Costa Rica. Capítulo XII 111. TLC México – Bolivia. Capítulo XIV 112. TLC México – Nicaragua. Capítulo XV 113. TLC México – Israel. Capítulo VI 114. TLC México - Unión Europea Título III 115. TLC México –Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V 116. TLC México – Japón. Capítulo 11 117. TLC México – Chile. Capítulo 15 bis. 118. Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. (DOF 19 septiembre de 2008) 119. Oficio Circular UNCP/309/TU/00412/2009 Relativo a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos del 23 de junio de 2009. 120. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (compraNET). 121. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 16 diciembre de 2004) 122. Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo (DOF 28 febrero de 2007 y 06 abril de 2009) 123. Oficio Circular UNCP/309/TU/00427/2009. Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación. 01 julio 2009. 124. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada. (DOF 30 diciembre de 2004) 125. Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (DOF 31 octubre de 2009)
Tema 2	Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía 2	41. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 126 42. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Artículos 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 56, 61, 62, 63, 76 43. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05 de septiembre de 2007). Artículos 35 al 41, 46, 79, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150 a 155, 300 44. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 de febrero de 2008) 45. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 46. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11) 47. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (Artículos 3, 16, 17, 18, 19, anexo 17 y TRANSITORIOS PRIMERO) 48. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Artículo 8 49. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las

	medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 14 mayo 2007) 50. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 04 diciembre de 2006)
Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía 3	21. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 al 114 y 128 22. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 23 de enero de 2009). Título Primero (artículos 1 al 6); Título Segundo (artículos 7 al 34); Título Tercero (artículos 35 al 47) y Título Cuarto (48 al 51) 23. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 30 24. Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Capítulos I al VII 25. Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría) Numeral 2 (2.1 al 2.11)

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.

Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.

Tema 3	Calidad
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA

Tema 4	Administración de la calidad
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL

Tema 5	Control de la calidad
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. Mc.GRAW-HILL

Tema 6	Control estadístico de la calidad
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL

Tema 7	Contratación de seguros
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.

Tema 8	Protección Civil
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS SUBROGADOS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Planeación y diseño del servicio.
Bibliografía 1	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Unidad 6. Administración de la calidad. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.
Tema 2	Diseño del proceso del servicio.
Bibliografía 2	Administración de Operaciones, Capítulo 4 y 5. Diseño en la Administración de Operaciones. Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. CECSA Principios de Administración de Operaciones, Suplemento 6. Control estadístico del proceso. Quinta Edición. Render Heizer. Pearson Prentice Hall.
Tema 3	Calidad
Bibliografía 3	Administración de Producción e Inventarios, Capítulo 5. Administración de Inventarios. Fogarty, Blackstone, Hoffmann. CECSA
Tema 4	Administración de la calidad
Bibliografía 4	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 5. Diseño del producto y selección del proceso servicio. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. MC. GRAWHILL
Tema 5	Control de la calidad
Bibliografía 5	Dirección de Operaciones, Capítulo 11. Calidad y su Gestión. José Antonio Domínguez Machuca, Santiago García González y Antonio Ruiz Jiménez. MC. GRAWHILL
Tema 6	Control estadístico de la calidad
Bibliografía 6	Administración de Producción y Operaciones, Capítulo 6. Gerencia de la Calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc.GRAW-HILL Administración de Producción y Operaciones, Suplemento 6. Métodos estadísticos de control de calidad. Octava Edición. Chase, Aquilano, Jacobs. Mc. GRAW-HILL
Tema 7	Contratación de seguros
Bibliografía 7	Ley Sobre el Contrato de Seguro, TITULO I Disposiciones Generales, Capítulos del 1 al 5 y; TITULO II Contrato de seguro contra los daños, Capítulo 1; Artículos del 17 al 107.
Tema 8	Protección Civil
Bibliografía 8	Ley General de Protección Civil, Capítulos del 1 al 3, Artículos del 3 al 20.
Nombre de la plaza	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS
Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	De la programación-presupuestación.
Bibliografía 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, de la Administración Pública Federal, Arts. 1, 2 y 9. TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14 y; CAPITULO 2, de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39.
Tema 2	Aprobación del Presupuesto

Bibliografía 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Art. 1 y 2. TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO III, de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42. TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; CAPITULO II, de la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51 y; CAPITULO III, de las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58.

Tema 3	Del ejercicio del gasto público federal
Bibliografía 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO 1, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3. TITULO CUARTO, del ejercicio del gasto público federal, CAPITULO 1, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 a 72, Capítulo II del fondo rotatorio, Art. 86. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. TITULO PRIMERO, de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, Capítulo II, de las erogaciones, Art. 4, fracción XVI TITULO TERCERO, de los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, CAPITULO II, de las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art 16.

Tema 4	Del control presupuestal y adecuaciones
Bibliografía 4	Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales. Código Fiscal de la Federación TITULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes, CAPITULO UNICO, Arts. 29 y 29A

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO (CERTIFICADA)

Tema 1	ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
Subtema 1	ELEMENTOS DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 1
Subtema 2	ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 2
Subtema 3	ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 2
Bibliografía 1	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED.
Tema 2	OBJETIVO DEL PROYECTO

Subtema 1	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 5
Subtema 2	ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 5
Subtema 3	COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 5
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED.
Tema 3	DESARROLLO DEL PLAN DE RED
Subtema 1	CONCEPTOS DEL PLAN DE RED
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 5
Subtema 2	ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 5
Subtema 3	PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 5
Bibliografía 3	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED.
Tema 4	INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
Subtema 1	REUNIONES TECNICAS
Bibliografía*	DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS DOMINGO AJENJO, ALBERTO. EDITO. ALFAOMEGA, 2DA. EDICION CAPITULO 5 ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 12
Subtema 2	ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMES DE AVANCES
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 12
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 4	
Tema 5	PROCESOS DE CONTROL DE PROYECTOS
Subtema 1	PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 4 Y 7
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 5	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED.
Tema 6	CIERRE DE PROYECTOS

Subtema 1	ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
Bibliografía*	DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS DOMINGO AJENJO, ALBERTO. EDITO. ALFAOMEGA, 2DA. EDICION CAPITULO 1 Y 6 ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED. CAPITULO 4 Y 7
Subtema 2	LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED.
Subtema 3	CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO
Bibliografía*	ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS GIDO, JACK; EDIT. CENGACE, 3a ED

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	PLANEACION Y DISEÑO DEL SERVICIO
Subtema 1	DISEÑO EN LA ADMINISTRACION DE OPERACIONES
Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON EDIT. CECSA; CAPITULO 4
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	ADMINISTRACION DE OPERACIONES SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON EDIT. CECSA; CAPITULO 4

Tema 2	DISEÑO DEL PROCESO DEL SERVICIO
Subtema 1	DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIO
Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON EDIT. CECSA, CAPITULO 5
Subtema 2	DISEÑO DEL PRODUCTO Y SELECCION DEL PROCESO-SERVICIO
Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES CHASE, AQUILANO, JACOBS EDIT. MC. GRAW HILL; CAPITULO 5
Subtema 3	GERENCIA DE LA CALIDAD
Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES CHASE, AQUILANO, JACOBS EDIT. MC. GRAW HILL; CAPITULO 6
Subtema *	METODOS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD
Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES CHASE, AQUILANO, JACOBS EDIT. MC. GRAW HILL; SUPLEMENTO 6

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	ADQUISICIONES

	Subtema 1	CONTRATOS
	Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO CAPITULO UNICO
	Subtema 2	EJECUTORES DEL GASTO
	Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CAPITULO UNO
Tema 2		NORMATIVIDAD DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
Bibliografía 2		LEY GENERAL DE BIENES NACIONAL TITULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO
Tema 3		ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES
	Subtema 1	REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
	Bibliografía*	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
	Subtema 2	INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES
	Bibliografía*	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD ARTICULO 30, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ARTICULO 27 Y LA NORMA NEIFG-003 BIENES NACIONALES EMITIDO POR SHCP, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Subtema 3	CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES
	Bibliografía*	CATALOGO DE BIENES MUEBLES Y LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1		PLANEACION Y DISEÑO DEL SERVICIO
	Subtema 1	DISEÑO EN LA ADMINISTRACION DE OPERACIONES
	Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON EDIT. CECSA; CAPITULO 4
Tema 2		DISEÑO DEL PROCESO DEL SERVICIO
	Subtema 1	DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIO
	Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON EDIT. CECSA, CAPITULO 5
	Subtema 2	DISEÑO DEL PRODUCTO Y SELECCION DEL PROCESO-SERVICIO
	Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES CHASE, AQUILANO, JACOBS EDIT. MC. GRAW HILL; CAPITULO 5
	Subtema 3	GERENCIA DE LA CALIDAD
	Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES CHASE, AQUILANO, JACOBS EDIT. MC. GRAW HILL; CAPITULO 6
	Subtema *	METODOS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD
	Bibliografía*	ADMINISTRACION DE OPERACIONES CHASE, AQUILANO, JACOBS EDIT. MC. GRAW HILL; SUPLEMENTO 6
Tema 3		ADMINISTRACION DE LA CALIDAD
Bibliografía 3		PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES RENDER HEIZER EDIT. PEARSON PRENTICE HALL, CAPITULO 6
Tema 4		SEGUROS

Bibliografía 4	LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO ARTICULOS 17, 25, 34, 52, 66, 81, 107
Tema 5	PROTECCION CIVIL
Bibliografía 5	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL ART. 3, 12, 16, 19, 20, 21

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	ADQUISICIONES
Subtema 1	CONTRATOS
Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO CAPITULO UNICO
Subtema 2	EJECUTORES DEL GASTO
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CAPITULO UNO
Bibliografía 1	

Tema 2	NORMATIVIDAD DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	LEY GENERAL DE BIENES NACIONAL TITULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO

Tema 3	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES
Subtema 1	REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
Bibliografía*	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
Subtema 2	INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES
Bibliografía*	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD ARTICULO 30, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ARTICULO 27 Y LA NORMA NEIFG-003 BIENES NACIONALES EMITIDO POR SHCP, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema 3	CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES
Bibliografía*	CATALOGO DE BIENES MUEBLES Y LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Nombre de la capacidad	CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO

Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	DISEÑO DE PROYECTOS
Subtema 1	Técnicas de Evaluación
Bibliografía	Edgar Ortégón, Juan Francisco Pacheco, Horacio Roura, Metodología General de Identificación, Preparación y Evaluación de Proyectos, CEPAL Agosto de 2005, Cap. 1, 2 y 3
Subtema 2	Evaluación Costo-Beneficio

	Bibliografía	Ernesto Cohen, Rolando Franco, Evaluación de Proyectos Sociales, Siglo XXI Editores, Cap. 10
	Subtema 3	Evaluación social
	Bibliografía	Ernesto Cohen, Rolando Franco, Evaluación de Proyectos Sociales, Siglo XXI Editores, Cap. 4, 6, 8 y 9
	Subtema 4	Gestión de Proyectos
	Bibliografía	Juan José Miranda Miranda, Gestión de proyectos identificación – formulación, evaluación financiera –económica – social – ambiental, Editorial MM, 5a. Edición, Caps.1, 2, 8, 9 y 10
Tema 2	PRESENTACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	Técnicas de comunicación
	Bibliografía	Andrade Horacio, Comunicación Organizacional Interna: Proceso Disciplina y Técnica, Editorial Netbiblio, 2005 Primera y Segunda Partes
	Subtema 2	Técnicas de Negociación
	Bibliografía	Fernando de Manuel Dasí, Rafael Martínez-Vilanova Martínez, Técnicas de Negociación, un Método Práctico, Editorial ESIC, 6a. Edición, Cap. 2
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
Nivel de dominio	AVANZADO	
Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	Ciclo de vida de un proyecto
	Bibliografía	"DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de Proyectos" Ed. CECSA, Sección IV."
	Subtema 2	Conceptos de administración de proyectos
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 2	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	
	Subtema 1	Actividades de la dirección de proyectos
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	Subtema 2	Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 3	TIPOS DE NEGOCIACION	
	Subtema 1	Culturas de negociación
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 4	PLAN DE NEGOCIO	
	Subtema 1	Conceptos de Plan de Negocio
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2
Tema 5	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO	
	Subtema 1	Detección de oportunidades
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2 GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos"
	Subtema 2	Selección de un proyecto

Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos"
Tema 6	ELABORACION DE LA PROPUESTA
Subtema 1	Procedimiento para elaborar una propuesta
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2.
Tema 7	ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
Subtema 1	Conceptos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Tema 8	MATRIZ DE RESPNSABILIDAD
Subtema 1	Aplicación de la matriz de responsabilidad
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Tema 9	DESARROLLO DE PLAN DE RED
Subtema 1	Elementos que integran el desarrollo del plan de red
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Tema 10	CALCULOS DEL PROGRAMA
Subtema 1	Tipos de cálculos de un programa
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1."
Tema 11	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Desarrollo de un equipo de proyecto
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V
Subtema 2	Generalidades de la dinámica de grupo en la planeación de proyectos
Bibliografía	CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V.
Tema 12	TIPOS DE ORGANIZACIONES DE PROYECTOS
Subtema 1	Aplicación de la tipología de las organizaciones de proyectos
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12.
Tema 13	CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS RECURSOS
Subtema 1	Aplicación de la tipología de las organizaciones de proyectos
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8.
Tema 14	PLANEACION DE LOS COSTOS
Subtema 1	Elementos de la planeación de costos
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 9.
Tema 15	HABILIDADES DEL GERENTE DE PROYECTOS
Subtema 1	Aplicación de las habilidades del gerente de proyectos
Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10.
Tema 16	ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO Y ACOPIO DE RECURSOS

	Subtema 1	Factores de organización del equipo y acopio de recursos
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección II
Tema 17 INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO		
	Subtema 1	Conceptos del intercambio de información en el proyecto
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
Tema 18 FACTORES QUE INFLUYEN EN EL ÉXITO DE LOS PROYECTOS		
	Subtema 1	Factores de éxito
	Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección VIII
Tema 19 DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO		
	Subtema 1	Elementos del desarrollo y efectividad del equipo de proyecto
	Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11.
Tema 20 ACTUALIZACION Y CONTROL DEL PROGRAMA		
	Subtema 1	Elementos para la actualización y control del programa
	Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
	Subtema 2	Gestión de la documentación
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
Tema 21 PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS		
	Subtema 1	Elementos de control de proyectos
	Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7.
Tema 22 CONFLICTOS EN EL PROYECTO		
	Subtema 1	Solución de problemas
	Bibliografía	GIDO, jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7 Y 11.
Tema 23 INTERFASES DEL PROYECTO		
	Subtema 1	Tipos de interfases de un proyecto
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
Tema 24 CIERRE DEL PROYECTO		
	Subtema 1	Elementos del cierre del proyecto
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
Tema 25 BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS		
	Subtema 1	Elementos que integran el balance de ingresos y gastos
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Tema 26 RESUMEN DE CIERRE DE PROYECTO		

Subtema 1	Elementos del resumen del cierre del proyecto
Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.

Nombre de la plaza	Subdirección de Licitaciones

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Subtema 1	LICITACION PUBLICA
Bibliografía 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título I, II, III, Cap. 2o. y 3o., y Título 4o.

Tema 2	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Bibliografía 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título I, II, III, Cap. 2o. y 3o., y Título 4o.

Tema 3	SUJETOS OBLIGADOS EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1	Obligaciones de transparencia
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, Cap. 2o., 3o. y 4o.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LICITACIONES

Nombre de la capacidad	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	LICITACIONES PUBLICAS PARA LA CONTRATACION DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema 1	Evaluación de las proposiciones de los licitantes
Bibliografía*	
Subtema 2	Excepciones a la Licitación Pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Bibliografía 1	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título I, II, III, Cap. 1o., 2o. y 3o., Título IV, Cap. 1o. y 2o. y Título VI y lo relativo en su reglamento

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EVALUACION TECNICA JURIDICA

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
Bibliografía 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009
Tema 2	CONTRATACION DE SERVICIOS

Subtema 1	CONTRATOS
Bibliografía 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009 Título I, II, III, Cap. 2o. y 3o., y Título 4o.

Tema 3	PRESUPUESTO
Subtema 1	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION POR EJERCICIO
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título I y IV

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EVALUACION TECNICA JURIDICA

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	Domingo ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Bibliografía 1	Domingo ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1

Tema 2	ESTRUCTURA DE DIVISION DE TRABAJO
Subtema 1	Elementos de la estructura de división del trabajo.
Bibliografía*	Gido Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Bibliografía 2	Gido Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
Tema 3	PROCESO DEL CONTROL DE PROYECTOS
Subtema 1	Procedimientos de control en un proyecto
Bibliografía*	Gido Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MARCOS LEGALES

Nombre de la capacidad	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE EMISION POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Subtema 1	Actos Administrativos de carácter General
Bibliografía*	
Subtema 2	Procedimiento de emisión de actos administrativos de carácter general
Bibliografía*	
Subtema 3	Alcance y aplicación de los actos administrativos de carácter general.

Bibliografía 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, II, Cap. 1o. y 2o., Título III, Cap. 4o. Título V, Art. 115, 116 y 120, Título 7o. y 8o. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título I, II y III Ley de las Entidades Paraestatales, Artículos 1 a 68 Ley del Procedimiento Administrativo Título I y II Ley Sobre la Metrología y Normalización, Título I y III Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título I y IV
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MARCOS LEGALES

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
Nivel de dominio	BASICO	
Tema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
Subtema 1	LICITACION PUBLICA	
Bibliografía 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título I, II, III, Cap. 2o. y 3o., y Título 4o.	
Tema 2	REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Subtema 1	El procedimiento administrativo	
Bibliografía 2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Cap. I, Título Tercero, Cap. I y XI y Título Sexto, Cap. I	
Nombre de la plaza	Departamento de Contratos y Concursos	
Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
Nivel de dominio	BASICO	
Tema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
Subtema 1	LICITACION PUBLICA	
Bibliografía 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título I, II, III, Cap. 2o. y 3o., y Título 4o.	
Tema 2	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
Subtema 1	LA CONTRATACION	
Bibliografía 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título I, II, III, Cap. 2o. y 3o., y Título 4o.	
Tema 3	SUJETOS OBLIGADOS EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
Subtema 1	Obligaciones de transparencia	
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, Cap. 2o., 3o. y 4o.	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONCURSOS	
Nombre de la capacidad	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
Nivel de dominio	BASICO	
Tema 1	LICITACIONES PUBLICAS PARA LA CONTRATACION DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
Subtema 1	Evaluación de las proposiciones de los licitantes	
Bibliografía*		
Subtema 2	Excepciones a la Licitación Pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
Bibliografía 1	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título I, II, III, Cap. 1o., 2o. y 3o., Título IV, Cap. 1o. y 2o. y Título VI y lo relativo en su reglamento	
Tema 2	CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON	

Subtema 1		LAS MISMAS LA CONTRATACION
Subtema 2		LA EJECUCION
Bibliografía*		
Subtema 3		LA SUSPENSION
Bibliografía 2		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título I, II, III, Cap. 1o., 2o. y 3o., Título IV, Cap. 1o. y 2o. y Título VI y lo relativo en su reglamento
Nombre de la plaza		DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		ADMINISTRACION
Subtema 1		Conceptos y elementos de la Administración
Bibliografía		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Subtema 2		El proceso administrativo
Bibliografía		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		ESTRATEGIAS
Subtema 1		Concepto y elementos de una estrategia
Bibliografía		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
Tema 3		INDICADORES
Subtema 1		Tipos de indicadores en un proyecto
Bibliografía		DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
Tema 4		OBJETIVOS
Subtema 1		Concepto y elementos de un objetivo
Bibliografía		REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
Tema 5		METAS
Subtema 1		Concepto y características de una meta
Bibliografía		ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
Tema 6		PLAN
Subtema 1		Concepto y elementos que integran un plan
Bibliografía		ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7
Tema 7		PROCESOS
Subtema 1		Concepto y elementos de un proceso
Bibliografía		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1 NORMA ISO 9000-2000, punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
Tema 8		PRODUCTOS

Subtema 1	Concepto y características del producto
Bibliografía	NORMA ISO 9000-2000, punto 3 (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
Subtema 2	Elementos del producto
Bibliografía	SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. McGraw-Hill, 5 ed. Cap. 4
Tema 9	PROGRAMA
Subtema 1	Cálculos de un programa
Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
Subtema 2	Elementos de un programa
Bibliografía	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
Tema 10	PROYECTO
Subtema 1	Concepto y características de un proyecto
Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
Subtema 2	Generalidades de un proyecto
Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 11	SERVICIOS
Subtema 1	Concepto de servicio
Bibliografía	NORMA ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
Tema 12	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
Subtema 1	El concepto de gestión de proyectos
Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Subtema 2	Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto
Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 13	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO
Subtema 1	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto
Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
Subtema 2	Generalidades del ciclo de vida del proyecto
Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
Tema 14	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA DMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Generalidades de la Administración de Proyectos
Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
Tema 15	ENTRONO (CONTEXTO EXTERNO) DEL PROYECTO

	Subtema 1	Entorno externo del proyecto
	Bibliografía	CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
	Tema 16	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
	Subtema 1	Elementos de la estructura organizacional en un proyecto
	Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
	Subtema 2	Personal clave en un proyecto
	Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 Y 2
	Tema 17	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Grupos de procesos de la administración de proyectos
	Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
	Tema 18	ANALISIS DE RIESGO
	Subtema 1	Elementos del análisis del riesgo
	Bibliografía	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed.
	Tema 19	NORMAS INTERNACIONALES: ISO 9000:2000 y 9001:2000
	Subtema 1	Conceptos de las normas Iso 9001:2000 y 9000:2000
	Bibliografía	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
	Subtema 2	Principios de la gestión de calidad
	Bibliografía	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
	Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES
	Nivel de dominio	BASICO
	Tema 1	TECNICAS DE ADMINISTRACION
	Subtema 1	Controles Documentales
	Bibliografía	Ley Federal de Archivos Publicada en la Gaceta Parlamentaria el 24 de marzo del 2009, aprobada por la Comisión de Gobernación de la Cámara de Diputados, Títulos Primero y Segundo Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006, Título Primero Capítulos 1, 2 y 3, Título Segundo Capítulos 1, 3 y 4.
	Subtema 2	Aspectos Generales de Presupuesto

Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008 Título Primero Capítulo 1, Título 2 Capítulo 1 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 10.
Subtema 3	Esquemas de Supervisión de Servicios
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 28-05-2009 Título Segundo Capítulo Único, Título Tercero Capítulos 1, 2 y 3, Título Sexto Capítulo Único Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Contratación para la Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/recursos_materiales/bienes_servicios/contrataciones_bienes_servicios.html) Glosario, y Capítulo: VI y VII
Subtema 4	Informes de Servicios
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 28-05-2009 Título Cuarto Capítulo Único Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Contratación para la Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/recursos_materiales/bienes_servicios/contrataciones_bienes_servicios.html) Glosario, y Capítulo: VI y VII

Tema 2	TIPOS DE SERVICIOS
Subtema 1	Servicios Generales
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 28-05-2009 Título Segundo Capítulo Único, Título Tercero Capítulos 1, 2 y 3, Título Sexto Capítulo Único Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Contratación para la Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/recursos_materiales/bienes_servicios/contrataciones_bienes_servicios.html) Glosario, y Capítulo: VI y VII
Subtema 2	Seguridad y Protección Civil
Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, Última reforma publicada DOF 24-04-2006, Cap. 1, 2, 6 y 7
Subtema 3	Conservación y Mantenimiento
Bibliografía	NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada NOM-001-SEDE-2005 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2006, artículo 517 Instalaciones en lugares de atención de la Salud, comprendiendo del 517-1 al 517-160
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AHORRO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS

Nombre de la capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES Y PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (ARTS. 1-24) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION Y CONTRATACION
Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (ARTS. 25-55) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
Subtema 3	DE LOS INFORMES, DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES
Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (ARTS. 56-64) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
Subtema *	INCONFORMIDADES, QUEJAS Y PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (ARTS. 65-73) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
Bibliografía 1	

Tema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Subtema 1	Atribuciones de la Secretaría de Salud
Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 29 Nov 2006 Artículos 7, 11, 22, 24, 25, 27 y 30

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AHORRO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	SERVICIOS GENERALES
Subtema 1	POBALINES
Bibliografía*	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Contratación para la Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/recursos_materiales/bienes_servicios/contrataciones_bienes_servicios.html) GLOSARIO, CAPITULO VII: LINEAMIENTOS
Bibliografía 1	
Tema 2	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL

Subtema 1	FONDO DE DESASTRES NATURALES
Bibliografía*	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales Publicado en el DOF el 27 de mayo del 2009. Artículos: 1 a 5, 11 a 15, 21 a 27, 31 a 33, 44 a 48, 55 a 57 y Anexos IV y IX.
Bibliografía 2	

Tema 3	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
Subtema 1	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
Bibliografía*	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Ultima modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008) Art. 1, Art. 2, Art. 3, Artículo 10: relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto: 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales. 5000 bienes muebles e inmuebles y 6000 obras públicas

Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA

Nombre de la capacidad	SERVICIOS GENERALES

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	SERVICIOS GENERALES
Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.
Bibliografía*	Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Contratación para la Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/recursos_materiales/bienes_servicios/contrataciones_bienes_servicios.html) Glosario, y Capítulo: VII Lineamientos.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	

Tema 2	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
Subtema 1	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
Bibliografía*	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el D.O.F. EL 1o. de FEBRERO DEL 2008). Artículos 1, 2, y 3, art.10: relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto: 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 5000 bienes muebles e inmuebles y 6000 obras públicas
Bibliografía 2	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el D.O.F. EL 1o. de FEBRERO DEL 2008). Artículos 1, 2, y 3, art.10: relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto: 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 5000 bienes muebles e inmuebles y 6000 obras públicas

Tema 3	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
Subtema 1	INSTALACION EN LUGARES DE ATENCION DE LA SALUD NORMA OFICIAL MEXICANA (UTILIZACION DE ENERGIA ELECTRICA)
Bibliografía*	NOM-001-SEDE-2005 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2006, artículo 517 Instalaciones en lugares de atención de la Salud, comprendiendo del 517-1 al 517-160
Bibliografía 3	NOM-001-SEDE-2005 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de

	marzo de 2006, artículo 517 Instalaciones en lugares de atención de la Salud, comprendiendo del 517-1 al 517-160

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA

Nombre de la capacidad	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.(Art. 1 al 26)
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2006 y la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-09.
Subtema 2	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION (Art.27 al 29.)
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2006 y la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-09
Subtema 3	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA (Art. 30 al 40)
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2006 y la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-09
Subtema *	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES (Art. 77 al 82.)
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2006 y la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-09
Bibliografía 1	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2006 y la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-09

Tema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.
Subtema 1	
Bibliografía*	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2006. Arts. 7, 11, 22, 24, 25, 27 y 30

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD

Nombre de la capacidad	NORMAS Y POLITICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Bases Jurídicas en Materia de Salud
Subtema 1	Derecho a la Protección de la Salud
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
Subtema 2	Disposiciones Generales
Bibliografía*	Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y Capítulo II
Subtema 3	Disposiciones para Consultorios
Bibliografía*	Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
Subtema 4	Disposiciones para Hospitales
Bibliografía*	Reglamento de Atención Médica- Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
Bibliografía 1	
Tema 2	Sistema Nacional de Salud

Subtema 1	Políticas en Salud
Bibliografía*	Programa Nacional de la Salud Capítulo I
Subtema 2	Estrategias en Materia de Salud
Bibliografía*	Programa Nacional de la Salud Capítulo I
Subtema 3	Componentes Temáticos del Programa Sectorial de Salud
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
Bibliografía 2	

Tema 3	Epidemiología Básica
Subtema 1	Método Epidemiológico
Bibliografía*	Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
Subtema 2	Tipos de Estudios Epidemiológicos
Bibliografía*	Salud y Enfermedad/Hernan Martin
Subtema 3	Estadísticas de Morbilidad y Mortalidad
Bibliografía*	Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
Subtema 4	Indicadores de Riesgo
Bibliografía*	Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD

Nombre de la capacidad	FORMACION INSTRUCCIONAL

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	Didáctica General
Subtema 1	Teorías del Aprendizaje
Bibliografía*	Mergel, Brenda. Diseño Instruccional y Teoría Del Aprendizaje. Artículo completo. http://www.usask.ca/education/coursework/802papers/mergel/espanol.pdf .
Subtema 2	Mecanismos de condicionamiento
Bibliografía*	Lucarelli, Elisa. Estrategias Didácticas de Enseñanza y Evaluación. Programa de Publicaciones. Serie Conferencias y Clases Plenarias 2000. Artículo completo. http://www.unne.edu.ar/institucional/documentos/elucarelli1_ense%F1anza_ev aluacion.pdf .
Subtema 3	Técnicas para formación de instructores
Bibliografía*	Yukavetsky, G. (2003). La Elaboración de un Módulo Instruccional. Universidad de Puerto Rico En Humacao: Centro de Competencias de la Comunicación. P. Artículo completo. http://www1.uprh.edu/ccccc/La%20elaboracion%20de%20un%20modulo%20instruccional/CCC_LEDUMI.pdf

Tema 2	Técnicas para elaboración de cursos
Subtema 1	Desarrollo de materiales didácticos
Bibliografía*	Lucarelli, Elisa. Estrategias Didácticas de Enseñanza y Evaluación. Programa de Publicaciones. Serie Conferencias y Clases Plenarias 2000. Artículo completo. http://www.unne.edu.ar/institucional/documentos/elucarelli1_ense%F1anza_ev aluacion.pdf
Subtema 2	Formación y actualización de instructores
Bibliografía*	Margaret Crockett y Janet Foster. Formación del Instructor y sus Recursos. The Archives-Skills Consultancy Consejo Internacional de Archivos. Módulo 2. Planificación del Curso. http://www.ica-sae.org/trainer/spanish/Spanish%20translation%20of%20Resource%20Pack%20in%20HTM.htm .
Tema 3	Técnicas para evaluación del aprendizaje

Subtema 1	Evaluación de la capacitación
Bibliografía*	González, M. La Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes. CEPES. La Habana. (1997). Artículo completo. http://fbio.uh.cu/helper/cepes/biblio/eval.html
Subtema 2	Pensamiento lateral
Bibliografía*	Debono, E. Lateral Thinking. Artículo completo. http://tip.psychology.org/debono.html
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Bibliografía 1	

Tema 2	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
Subtema 1	Elementos generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Bibliografía 2	

Tema 3	ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
Subtema 1	Elementos del alcance del producto de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1
Tema 4	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO
Subtema 1	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
Tema 5	OBJETIVO DEL PROYECTO
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Tema 6	ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
Subtema 1	Elementos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Tema 7	ESTIMACION DE LA DURACION DE ACTIVIDADES
Subtema 1	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
Tema 8	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap3
Tema 9	PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS
Subtema 1	Procedimiento de control en un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
Tema 10	INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO Y GESTION DE LA

		DOCUMENTACION
	Subtema 1	Elementos del informe de situación del proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
	Tema 11	CIERRE DEL PROYECTO
	Subtema 1	Elementos del cierre del proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
	Tema 12	INDICADORES OBJETIVOS DEL RESULTADO DEL PROYECTO
	Subtema 1	Tipos de indicadores de resultados en un proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Nombre de la capacidad	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Nivel de dominio	INTERMEDIO

	Tema 1	FUNDAMENTOS DEL DESARROLLO DE SISTEMAS
	Subtema 1	Ciclo de vida del desarrollo de sistemas
	Bibliografía*	Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 3a. Edición
	Subtema 2	Técnicas y metodologías del desarrollo de sistemas
	Bibliografía*	Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 3a. Edición
	Tema 2	PLANIFICACION DE SISTEMAS Y ANALISIS DE SISTEMAS
	Subtema 1	Planificación de sistemas
	Bibliografía*	Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 3a. Edición
	Subtema 2	Modelización de procesos
	Bibliografía*	Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 3a. Edición
	Tema 3	DISEÑO DE SISTEMAS
	Subtema 1	Diseño de entradas y salidas
	Bibliografía*	Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 3a. Edición

	Tema 4	ACTIVIDADES CRUZADAS DEL CICLO DE VIDA
	Subtema 1	Gestión de proyectos
	Bibliografía*	Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 3a. Edición
	Tema 5	FUNDAMENTOS DEL ANALISIS DE SISTEMAS
	Subtema 1	Tipos de sistemas
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Subtema 2	El ciclo de vida del desarrollo de sistemas
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Subtema 3	Uso de herramientas case
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Subtema 4	Ingeniería inversa y reingeniería de software
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Tema 6	USO DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

	Subtema 1	Enfoque del flujo de datos para determinar los requerimientos
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Subtema 2	Desarrollo de diagramas de flujo de datos
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Subtema 3	Diagramas de flujo de datos lógicos y físicos
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Tema 7	PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SISTEMAS
	Subtema 1	Como determinar las necesidades de hardware y software
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Subtema 2	Como identificar y pronosticar los costos y beneficios
	Bibliografía*	Kendall, Keneth E. Análisis y Diseño de Sistemas. Ed. Pearson Educación 6a. Edición
	Tema 8	ANALISIS Y DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS
	Subtema 1	Herramientas para determinar requerimientos de sistemas
	Bibliografía*	Senn, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 2a. Edición
	Subtema 2	Estrategia de desarrollo por análisis estructurado
	Bibliografía*	Senn, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill 2a. Edición
	Tema 9	PRUEBAS DE SOFTWARE
	Subtema 1	Técnicas de diseño de casos de prueba
	Bibliografía*	Piattini, Mario G. Análisis y Diseño Detallado de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Ed. Alfaomega RA-MA. Ed. Primera
	Subtema 2	Pruebas estructurales
	Bibliografía*	Piattini, Mario G. Análisis y Diseño Detallado de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Ed. Alfaomega RA-MA. Ed. Primera
	Subtema 3	Pruebas funcionales
	Bibliografía*	Piattini, Mario G. Análisis y Diseño Detallado de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Ed. Alfaomega RA-MA. Ed. Primera
	Tema 10	VERIFICACION Y VALIDACION DEL SOFTWARE
	Subtema 1	Verificación y validación
	Bibliografía*	Piattini, Mario G. Análisis y Diseño Detallado de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Ed. Alfaomega RA-MA. Ed. Primera
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION DE MEDICION DE SALUD	
Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD	
Nivel de dominio	BASICO	
Tema 1	LOGISTICA DE EVENTOS PUBLICOS	
	Subtema 1	PLANEACION DE EVENTOS PUBLICOS
	Bibliografía*	
Bibliografía 1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD	
Tema 2	TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	
	Subtema 1	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
	Bibliografía*	
	Subtema 2	SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
	Bibliografía*	
	Subtema 3	SEGUIMIENTO DE PETICIONES
	Bibliografía*	
Bibliografía 2	CURSO “TECNICAS DE NEGOCIACION” CAPITULO 9 “ACUERDO” EN http://www.elcomercial.net	
Tema 3	CONCEPTOS DE EPIDEMIOLOGIA	

Subtema 1	LA SALUD PUBLICA
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Salud pública en http://monografias.com/trabajos10/sapu.shtml

Tema 4	CONCEPTOS DE BIOESTADISTICA
Subtema 1	Conceptos básicos de bioestadística
Bibliografía*	
Subtema 2	Bioestadística aplicada
Bibliografía*	
Bibliografía 4	BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS www.bioestadistica.unam.es

Tema 5	SISTEMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.
Bibliografía*	
Subtema 2	Prestadores de servicios y usuarios
Bibliografía*	
Subtema 3	Sistema de Protección Social en Salud
Bibliografía*	
Bibliografía 5	www.salud.gob.mx Ley General de Salud

Tema 7	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION
Bibliografía*	
Subtema 2	Evaluación de Programas
Bibliografía*	
Bibliografía 7	Programa Nacional de Salud 2001-2006

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION DE MEDICION EN SALUD

Nombre de la capacidad	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
Subtema 1	DISTRIBUCION DE FRECUENCIAS
Bibliografía*	Metodología de Investigación. M.N.Namakforoosh, LIMUSA 2003
Subtema 2	REPRESENTACIONES GRAFICAS
Bibliografía*	Metodología de Investigación. R. H. Sampieri, C. F. Collado y P. B. Lucio, McGraw-Hill 2003
Subtema 3	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
Bibliografía*	Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Jay L. Devore
Subtema 4	MEDIDAS DE DISPERSION
Bibliografía*	Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Jay L. Devore
Bibliografía 1	

Tema 2	PROBABILIDAD
Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE PROBABILIDAD
Bibliografía*	Metodología de Investigación. M.N.Namakforoosh, LIMUSA 2003
Subtema 2	PROBABILIDAD: CONCEPTO
Bibliografía*	Metodología de Investigación. R.H.Sampieri, C.F Collado y P.B.Lucio, McGraw-Hill 2003
Subtema 3	DISTRIBUCION NORMAL
Bibliografía*	Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Jay L. Devore
Bibliografía 2	
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD

Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD	
Nivel de dominio	AVANZADO	
Tema 1	TEORIA DEL ESTADO	
Subtema 1	Partes integrantes de la Federación	
Bibliografía*		
Bibliografía 1	Burgoa, Ignacio. "Derechos constitucional mexicano". Editorial Porrúa, Capítulo cuarto y quinto. Y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 42 al 48).	
Tema 2	FORMULACION Y MANEJO DE ESCENARIOS POLITICOS PROSPECTIVOS	
Subtema 1	Concepto de Prospectiva	
Bibliografía*		
Bibliografía 2	http://es.wikipedia.org/wiki/Prospectiva	
Tema 3	ANALISIS COMPARATIVO DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
Subtema 1	ORGANIZACION DEL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO.	
Bibliografía*		
Subtema 2	Sistemas de Salud Pública	
Bibliografía*		
Bibliografía 3	Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de salud, www.oecd.org/mexico	
Tema 4	METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE SALUD	
Subtema 1	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD	
Bibliografía*		
Bibliografía 4	www.salud.gob.mx	
Tema 5	ANALISIS ECONOMICO DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
Subtema 1	Objetivos de los sistemas de salud en los países de la OCDE	
Bibliografía*		
Bibliografía 5	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, www.oecd.org/mexico	
Tema 6	TECNICAS PARA EL DISEÑO, FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS SOCIALES	
Subtema 1	Técnicas para el diseño y formulación de proyectos sociales	
Bibliografía*		
Bibliografía 6	http://www.webs.uvigo.es/pmayobre/master/textos/maria:mendez/diseño_proyectos.pdf http://www.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1613&2&Introduccion_a_la_teor%C3%ADa_de_proyectos.swf	
Tema 7	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION CIUDADANA EN EL SECTOR SALUD	
Subtema 1	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	
Bibliografía*		
Bibliografía 7	Programación Nacional de Salud 2007-2012 http://www.salud.gob.mx	
Tema 8	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION CIUDADANA BASADO EN INDICADORES	
Subtema 1	EVALUACION DE LOS SISTEMAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD	
Bibliografía*		
Subtema 2	SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE LOS SERVICIOS,	

	PROGRAMAS Y POLITICAS DE SALUD
Bibliografía*	
Bibliografía 8	Programa Nacional de Salud 2007-2012 www.salud.gob.mx

Tema 9	CONTEXTO SOCIOPOLITICO EN QUE INTERVIENEN LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS
Subtema 1	LA RENDICION DE CUENTAS COMO COMPONENTE CENTRAL DE LA DEMOCRACIA
Bibliografía*	
Bibliografía 9	Programa Nacional de Salud 2007-2012

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD

Nombre de la capacidad	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	PROTOCOLO DE INVESTIGACIONES
Subtema 1	DISEÑO DE LA INVESTIGACION
Bibliografía*	
Subtema 2	PLANEACION DE LA INVESTIGACION
Bibliografía*	
Subtema 3	METODO DE INVERSTIGACION: CONCEPTO
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Metodología de Investigación. R. H. Sampieri, C. F. Collado y P. B. Lucio, McGraw-Hill 2003 Metodología de Investigación - Desarrollo de la inteligencia-. Maurice Eyssautier de la Mora, ECAFS Thomson Learning 2002 El proceso de la investigación científica. Mario Tamayo y Tamayo, LIMUSA 1998 Metodología Científica. A.L.Cervo y P.A.Bervian, McGraw-Hill 1998

Tema 2	PROBABILIDAD
Subtema 1	DISTRIBUCIONES CONTINUAS Y DISCRETAS
Bibliografía*	
Subtema 2	METODOS DE AJUSTE
Bibliografía*	
Subtema 3	TENDENCIAS
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Metodología de Investigación. M.N.Namakforoosh, LIMUSA 2003 Metodología de Investigación. R.H.Sampieri, C.F Collado y P.B.Lucio, McGraw-Hill 2003 Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Jay L. Devore

Tema 3	DESARROLLO DE LA INVESTIGACION
Subtema 1	ANALISIS RESULTADOS
Bibliografía*	
Subtema 2	PRESENTACION DE RESULTADOS
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Metodología de Investigación. M.N.Namakforoosh, LIMUSA 2003 Metodología de Investigación. R.H.Sampieri, C.F Collado y P.B.Lucio, McGraw-Hill 2003 Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Jay L. Devore
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS

	PERSONALES DE SALUD
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	PLANEACION DE PROYECTOS
Subtema 1	ELEMENTOS DE LA PLANEACION
Bibliografía*	
Subtema 2	HERRAMIENTAS DE PLANEACION
Bibliografía*	
Subtema 3	TECNICAS APLICADAS A LA PLANEACION
Bibliografía*	
Subtema 4	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Capítulos 2, 5, 11 y 13
Tema 2	EJECUCION DE PROYECTOS
Subtema 1	RECURSOS HUMANOS
Bibliografía*	
Subtema 2	RECURSOS MATERIALES
Bibliografía*	
Subtema 3	RECURSOS FINANCIEROS
Bibliografía*	
Subtema *	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Capítulos: 3, 5 y 12
Tema 3	EVALUACION DE PROYECTOS
Subtema 1	INDICADORES
Bibliografía*	
Subtema 2	EVALUACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA
Bibliografía*	
Subtema 3	ANALISIS DE INFORMACION
Bibliografía*	
Subtema *	ESTADISTICA BASICA
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Domingo Ajenjo, Alberto. Op Cit, Cap. 6 y Gido, Jack; Op. Cit, Cap. 4 Dawson-Saunders, Beth; Bioestadística Médica, Ed. Manual Moderno, Caps 3, 4 y 5.
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD
Nombre de la capacidad	POLITICAS Y SISTEMAS DE INVESTIGACION EN SALUD
Nivel de dominio	Avanzado
Tema 1	INVESTIGACION EN SALUD
Subtema 1	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL Y NACIONAL EN INVESTIGACION EN SALUD
Bibliografía*	Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Diario Oficial de la Federación, Tercera Sección, 17 de enero de 2008, 15 p.
Subtema 1	POLITICAS INTERNACIONALES DE INVESTIGACION EN SALUD

Bibliografía*	• WHO World Health Report 2000. Health Systems Improving Performance Geneva WHO 2000 Disponible en: www.who.int/health-systems-performance/whr2000.htm Principalmente, Capítulos 1 y 2. • Behrman, J y P. Todd. 1999^a, Aleatoriedad en las muestras experimentales del Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresá). Marzo. Disponible en http://www.ifpri.org/themes/progresá/pdf/BehrmanTodd_aleatoriedad.pdf, págs. 1-14. • Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners. Judy L. Baker. The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,contentMDK:20194198~menuPK:384336~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html, Págs. 1-15. • Gertler PJ. Final Report: The impact of Progresá on Health. November. International Food Policy Research Institute, Washington, DC Disponible en: http://www.ifpri.org/themes/progresá/pdf/Gertler_salud.pdf • Murray CJ, Frenk J. A framework for assessing the performance of health systems. Bull WHO 2000; 78 (6): 717-731. Disponible en: http://www.biomedcentral.com/1472-6963/4/19 • U.S. Department of Health & Human Services, 1999, Centers for Disease Control and Prevention (CDC) Framework for Program Evaluation in Public Health Recommendations and Reports. Disponible en: http://www.cdc.gov/mmwr/preview/mmwrhtml/rr4811a1.htm
Subtema 2	EPIDEMIOLOGIA
Bibliografía*	• Frenk, Julio, La salud de la población. Hacia una nueva salud pública. La ciencia para todos, México, Fondo de Cultura Económica, 1933. Parte Primera

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD

Nombre de la capacidad	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
Subtema 1	DISTRIBUCION DE FRECUENCIAS
Bibliografía*	
Subtema 2	REPRESENTACIONES GRAFICAS
Bibliografía*	
Subtema 3	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
Bibliografía*	
Subtema *	MEDIDAS DE DISPERSION
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Dawson-Saunders, Beth; Bioestadística Médica, Ed. Manual Moderno, capítulo 3

Tema 2	ANALISIS DE LA INFORMACION
Subtema 1	SISTEMAS DE INFORMACION
Bibliografía*	
Subtema 2	MANEJO Y ANALISIS DE DATOS
Bibliografía*	
Subtema 3	VALIDACION DE LA INFORMACION
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Dawson-Saunders, Beth; Bioestadística Médica, Ed. Manual Moderno, capítulo 4
Tema 3	PROBABILIDAD
Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE PROBABILIDAD

Bibliografía*	
Subtema 2	DISTRIBUCION NORMAL
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Dawson-Saunders, Beth; Bioestadística Médica, Ed. Manual Moderno, capítulo 5

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD

Nombre de la capacidad	CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO

Nivel de dominio	AVANZADO

Tema 1	DISEÑO DE PROYECTOS
Subtema 1	TECNICAS DE EVALUACION
Bibliografía*	- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005, http://www.coneval.gob.mx/coneval/bibliografia.html, págs. 7-33. - Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal. http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion.html - Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2009 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. http://www.coneval.gob.mx/coneval/terminosref.html

Tema 2	PRESENTACION DE PROYECTOS
Subtema 1	ANALISIS DE PROCESOS Y PROYECTOS
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación. (Ultima Reforma). Capítulos, Unico, Primero, Tercero. - Ley General de Salud. Título Tercero Bis. Diario Oficial de la Federación. (Ultima Reforma) - Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Cap. IV, Del Subsecretario de Innovación y Calidad, Cap. X, De las Unidades Administrativas.

Cabe señalar que esta publicación no incide en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA 02

Por este medio se notifica el temario y bibliografía para la convocatoria SSA/2009/009 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 5 de agosto de 2009.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA CONVOCATORIA SSA/2009/009

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION DE CALIDAD.
Nombre de la Capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Nivel de Dominio	INTERMEDIO.
Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Subtema 1	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Capítulo 1.
Bibliografía 1	
Tema 2	SUB- AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO.
Subtema 1	Elementos generales de las subáreas de la gestión de un proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Capítulo 1.
Bibliografía 2	
Tema 3	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO. 2
Subtema 1	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto.
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.
Bibliografía 3	
Tema 4	PREPARACION DE UNA SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO.
Subtema 1	Elementos para preparar una propuesta de proyecto.
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Capítulo 2
Tema 5	OBJETIVO DEL PROYECTO.
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto.
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Capítulo 5
Tema 6	ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO.
Subtema 1	Elementos de la estructura de división del trabajo.
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Capítulo 5
Tema 7	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.
Subtema 1	Componentes de la matriz de responsabilidad Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos.
Bibliografía*	", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Capítulo 5.
Tema 8	ESTIMACION DE LA DURACION DE ACTIVIDADES.
Subtema 1	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Capítulo 6
Tema 9	FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO.
Subtema 1	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto.
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Capítulo 6
Tema 10	PLANEACION DEL RIESGO.
Subtema 1	Elementos de la planeación de riesgos.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Capítulo 1.
Tema 11	REALIZACION DEL PROYECTO".
Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Capítulo 3.
Tema 12	INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO.
Subtema 1	Conceptos de intercambio de información en el proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed.

	Capítulo 5.
Tema 13	PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS.
Subtema 1	Procedimiento de control en un proyecto.
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Capítulo 4 y 7.
Tema 14	INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION.
Subtema 1	Elementos del informe de situación del proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Capítulo 5.
Subtema 2	Gestión de la documentación.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
Tema 15	INTERFASES DEL PROYECTO.
Subtema 1	Tipos de interfases de un proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
Tema 16	CIERRE DEL PROYECTO.
Subtema 1	Elementos del cierre del proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
Tema 17	ACEPTACION.
Subtema 1	Factores para aceptar el término de un proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Tema 18	INFORME DE CIERRE DE PROYECTO.
Subtema 1	Elementos que integran el informe del cierre de proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Tema 19	INDICADORES OBJETIVOS DEL RESULTADO DEL PROYECTO.
Subtema 1	Tipos de indicadores de resultados en un proyecto.
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION DE CALIDAD.
Nombre de la Capacidad	RECURSOS HUMANOS, SELECCION E INGRESO.
Nivel de Dominio	INTERMEDIO.
Tema 1	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril del 2003). Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Título Tercero, capítulos primero y segundo. www.spc.gob.mx.-
Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía*	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF jueves 06 de septiembre del 2007). Capítulo primero, artículos 1 a 4, Capítulo Segundo, artículos 5 y 6, Capítulo Tercero artículo 7, Capítulo Cuarto, artículos del 8 al 12, Capítulo Séptimo, artículos 19 y 20, Capítulo Décimo Sexto, artículos 91 y 92., www.spc.gob.mx.-
Tema 2	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS.
Subtema 1	Descripción y perfilamiento de puestos.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

		Pública Federal (DOF jueves 06 de septiembre de 2007). Capítulo Quinto, artículos del 13 al 16, Capítulo Octavo, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno, artículos 27 y 28, y Capítulo Octavo, artículos 21 al 26. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (02 de mayo de 2005). www.spc.gob.mx.-
Tema 3		SUBSISTEMA DE INGRESO
	Subtema 1	Reclutamiento y Selección
	Bibliografía*	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF jueves 06 de septiembre de 2007). Capítulo Sexto, artículos 17 y 18. Capítulo Décimo, artículos 19 al 42. Capítulo Décimo Séptimo, artículos 93 al 96, Capítulo Décimo Octavo, artículos 97 y 98. www.spc.gob.mx.-
	Subtema 2	Operación del Subsistema de Ingreso.
	Bibliografía*	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF miércoles 10 de diciembre de 2008). Páginas 1 a 15.
	Subtema 3	Evaluación.
	Bibliografía*	Guía para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección del subsistema de ingreso. Página 1 a 17. Oficio Circular número SSFP/413/08/2008 (agosto 08 de 2008). Oficio Circular número SSFP/408/019/2008 (29 de octubre de 2008). www.spc.gob.mx.-
	Subtema 4	Ocupación Temporal y Movimientos Laterales
	Bibliografía*	Oficio Circular número SSFP/408/022/2007 (20 de septiembre de 2007). Oficio Circular número SSFP/408/005/2008 (06 de marzo de 2008). www.spc.gob.mx.-
	Subtema 5	Certificación de Procedimientos de Selección
	Bibliografía*	Oficio Circular número SSFP/413/14 bis/2008 (20 de octubre de 2008). www.spc.gob.mx.-

Nombre de la Plaza		Jefe de Departamento de Procedimientos de Responsabilidades.
Nombre de la Capacidad		Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa.
Nivel de Dominio		Intermedio.
Tema 1		Responsabilidades de los Servidores Públicos y Garantías Individuales.
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Bibliografía*	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales. Título Primero. Capítulo I. De las Garantías Individuales.- Artículos 8o., 14 y 16
	Subtema 2	Estructura de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.- Artículos 37 y 39
	Subtema 3	Procedimiento Administrativo Disciplinario
	Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Título Tercero. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Subtema *	Aspectos Generales del Procedimiento
	Bibliografía*	Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio.
Bibliografía 1		
Tema 2		Atribuciones de los Organos Internos de Control.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales.- Artículos 76, 80, fracción I y 82.
Subtema 2	Competencia del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud.
Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría.- Artículo 2. Capítulo XII. Del Organo Interno de Control. Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos.
Subtema 3	Clasificación de la Información Gubernamental.
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones.
Subtema *	El Acto Administrativo
Bibliografía*	- Rafael I. Martínez Morales. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Editorial Oxford. Colección Textos Jurídicos Universitarios. Cuarta edición, 2000. - Segundo Curso. - Capítulo IX. El acto administrativo.
Bibliografía 2	
Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Procedimientos de Responsabilidades.
Nombre de la Capacidad	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
Nivel de Dominio	Básica.
Tema 4	De los Servidores Públicos.
Subtema 1	
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado.
Subtema 2	Estructura de la Administración Pública Federal.
Bibliografía*	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Título Primero. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.- Artículos 37 y 39.
Subtema 3	Obligaciones de los Servidores Públicos.
Bibliografía*	- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. - Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. - Título Tercero. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
Subtema *	Clasificación de la Información Gubernamental.
Bibliografía*	- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones.
Bibliografía 4	
Tema 5	Competencia de los Organos Internos de Control.
Subtema 1	
Bibliografía*	- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. - Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales.- Artículos 63, 67, fracción III y 69
Subtema 2	Competencia del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud
Bibliografía*	- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. - Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría.- Artículo 2. - Capítulo XII. Del Organo Interno de Control. - Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos.
Subtema 3	Atención Ciudadana
Bibliografía*	- Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.

		- Capítulo I. Aspectos Generales de las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los trámites y servicios. Numerales 1 y 3.1. - Capítulo II. Atención de las Quejas y Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios. Numeral 5.2. - Capítulo III. Investigación de las Quejas y denuncias. Numerales 1.1. Organos Internos de Control; 2. Elementos de la Queja y Denuncia; 4.5. Prescripción; 4.5. inciso b) Organos Internos de Control; 7. Integración del Expediente; 8. Solicitud de Información, 10. Notificación; 13. Acuerdo de Conclusión, 13.1. Organos Internos de Control, inciso b). - Capítulo V. Integración de expedientes para su turno al Area de Responsabilidades.- Numeral 4.
	Subtema *	El Acto Administrativo
	Bibliografía*	- Rafael I. Martínez Morales. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Editorial Oxford. Colección Textos Jurídicos Universitarios. Cuarta edición, 2000. - Segundo Curso. - Capítulo IX. El acto administrativo.
Bibliografía 5		
Nombre de la Plaza	Departamento de Auditoría C- 2.	
Nombre de la Capacidad	Auditoría Interna.	
Nivel de Dominio	Básico.	
Tema 1	Planeación de Auditorías.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 1	Guía General de Auditoría Pública, Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
Tema 2	Ejecución de Auditorías.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 2	Guía General de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf	
Tema 3	Informes de Auditorías.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 3	Guía General de Auditoría Pública.	
Tema 4	Auditoría al Desempeño.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	

	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 4	Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://74.125.113.132/search?q=cache:qkBmGsD_hu0J:portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/dgag013.doc+guia+de+auditoria+al+desempe%C3%B1o%7D&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=mx	
Tema 5	Supervisión de Auditorías	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 5	Guía General de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf	
Tema 6	Conocimientos Generales de la Administración Pública.	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal.
	Bibliografía*	Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2	Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía*	Título Segundo, Capítulo I, Art. 37
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 6	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
Tema 7	Adquisiciones en el Sector Público.	
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía*	Título Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Subtema 2	Planeación, Programación y Presupuestación
	Bibliografía*	Título Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Subtema 3	Procedimientos de contratación.
	Bibliografía*	Título Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Subtema *	Contratación de bienes y servicios.
	Bibliografía*	Título Cuarto Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
Bibliografía 7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.	
Tema 8	Atribuciones de los Organos Interno de Control.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	

	Bibliografía*	
Bibliografía 8		Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Tema 9		Procedimiento para la integración de expedientes de presunta responsabilidad.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 9		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública 2006. http://74.125.47.132/search?q=cache:scAoYsgo1YgJ:portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_presuntas_responsabilidades.doc+Gu%C3%ADa+para+la+elaboraci%C3
Tema 10		Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 10		Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Tema 11		Disposiciones que regulan la actuación del auditor.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 11		Normas Generales de Auditoría Pública.
Tema 12		Definición y clasificación de riesgos.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 12		Modelo de Administración de Riesgos (MAR). http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/lineamientos/LINEA-2007/Modelo%20de%20Administraci%C3%B3n%20de%20Riesgos.doc2007/Modelo%20de%20Administraci%C3%B3n%20de%20Riesgos.doc
Tema 13		Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	

	Bibliografía*	
Bibliografía 13		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica 2004. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/786/2/proyectos_sistInf.pdf
Tema 14		Obra Pública.
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía*	Título Primero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Subtema 2	Planeación, Programación y Presupuestación.
	Bibliografía*	Título Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Subtema 3	Contratación y Ejecución.
	Bibliografía*	Capítulos I y II del Título Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Tercero de su Reglamento.
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 14		Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Nombre de la Plaza	Departamento de Auditoría C- 2.	
Nombre de la Capacidad	Programación y Presupuesto.	
Nivel de Dominio	Básico.	
Tema 1	Conocimientos Generales en materia de presupuesto.	
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía*	Capítulo I, Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su reglamento.
	Subtema 2	Información y Transparencia de la Información.
	Bibliografía*	Título Sexto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Tema 2		Conocimientos generales de contabilidad gubernamental.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Tema 3		Sistema de Nacional de planeación.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 3		Capítulo Segundo de la Ley de Planeación.
Tema 4		Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Subtema 1	Disposiciones Generales.

Bibliografía*	Capítulo I del Título Primero.
Subtema 2	Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.
Bibliografía*	Título tercero Capítulo II.
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 4	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
Tema 5	Normas Presupuestarias.
Subtema 1	Disposiciones Generales.
Bibliografía*	Título Primero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Subtema 2	Disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada
Bibliografía*	Título Segundo del Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 5	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Tema 6	Clasificador por objeto del gasto.
Subtema 1	Disposiciones Generales.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://74.125.113.132/search?q=cache:SmLvIJZJMA0J:cambioestructural.sct.gob.mx/fileadmin/Reportes/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf+clasificador+por+objeto+del+gasto&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=mx .
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 6	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Tema 7	Del ejercicio del gasto.
Subtema 1	Registro y pago de obligaciones presupuestarias
Bibliografía*	Capítulo I sección I, II y III del Título Cuarto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 7	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Tema 8	De la información transparencia.
Subtema 1	Evaluación y auditoría.
Bibliografía*	Capítulos II y III del Título Séptimo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 8	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Tema 9	Ingresos.
Subtema 1	Ingresos y Endeudamiento.
Bibliografía*	Capítulo I de la Ley de Ingresos.

Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 9	Ley de Ingresos vigente.

Nombre de la Plaza	Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores.
Nombre de la Capacidad	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
Nivel de Dominio	Intermedio.
Tema 1	Inconformidades.

Subtema 1	Procedimiento de inconformidades por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Bibliografía*	- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Unico; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación; Título Tercero De los Contratos; Título Sexto De las Infracciones y Sanciones; Título Séptimo De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto De las sanciones, inconformidades y conciliaciones. Capítulo Segundo. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Unico; Título Tercero De los Procedimientos de Contratación; Título Cuarto De los Contratos; Título Séptimo De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Capítulo primero. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Sexto De las sanciones, inconformidades y conciliaciones. Capítulo Segundo. - Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación. Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas. Título Sexto. De los recursos de revisión.
Subtema 2	Formalidades del procedimiento de inconformidades.
Bibliografía*	- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Unico; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación; Título Tercero De los Contratos; Título Sexto De las Infracciones y Sanciones; Título Séptimo De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto De las sanciones, inconformidades y conciliaciones. Capítulo Segundo. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Unico; Título Tercero De los Procedimientos de Contratación; Título Cuarto De los Contratos; Título Séptimo De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Capítulo primero. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Sexto De las sanciones, inconformidades y conciliaciones. Capítulo Segundo.
	- Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General.

	Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación. Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas. Título Sexto. De los recursos de revisión.
Bibliografía*	
Subtema *	Formalidades de las resoluciones y notificaciones del procedimiento de inconformidades.
Bibliografía*	- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Unico; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación; Título Tercero De los Contratos; Título Sexto De las Infracciones y Sanciones; Título Séptimo De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto De las sanciones, inconformidades y conciliaciones. Capítulo Segundo. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Unico; Título Tercero De los Procedimientos de Contratación; Título Cuarto De los Contratos; Título Séptimo De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Capítulo primero. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Sexto De las sanciones, inconformidades y conciliaciones. Capítulo Segundo. - Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación. Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas. Título Sexto. De los recursos de revisión.
Tema 1	Sanción a proveedores, licitantes y contratistas.
Subtema	Procedimiento de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulo Primero. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Quinto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulo Primero. - Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación. Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas. Título Sexto. De los recursos de revisión
Subtema	Formalidades del procedimiento de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones.

	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulo Primero. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Quinto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulo Primero. - Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación. Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas. Título Sexto. De los recursos de revisión
Subtema	Formalidades de las resoluciones y notificaciones del procedimiento de de sanción a proveedores, licitantes y contratistas
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulo Primero. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Quinto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulo Primero. - Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación. Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas. Título Sexto. De los recursos de revisión.

Nombre de la Plaza	Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores.
Nombre de la Capacidad	Atención Ciudadana.
Nivel de Dominio	Básico.
Tema 1	De los Servidores Públicos.
Subtema 1	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado.
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto.
Subtema 2	Estructura de la Administración Pública Federal.
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Título Primero. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.- Artículos 37 y 39.
Subtema 3	Obligaciones de los Servidores Públicos.
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales.

		- Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. - Título Tercero. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Subtema *	Clasificación de la Información Gubernamental.
	Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones.
Bibliografía 1		
Tema 2		
	Subtema 1	Competencia de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. - Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales.- Artículos 76, 80, fracción I y 82
	Subtema 2	Competencia del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud
	Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. - Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 2. - Capítulo XII. Del Organo Interno de Control. - Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos.
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		
Tema		
	Subtema 1	Atención Ciudadana.
	Bibliografía*	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. - Capítulo I. Aspectos Generales de las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los trámites y servicios. Numerales 1 y 3.1. - Capítulo II. Atención de las Quejas y Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios. Numeral 5.2. - Capítulo III. Investigación de las Quejas y denuncias. Numerales 1.1. Organos Internos de Control; 2. Elementos de la Queja y Denuncia; 4.5. Prescripción; 4.5. inciso b) Organos Internos de Control; 7. Integración del Expediente; 8. Solicitud de Información, 10. Notificación; 13. Acuerdo de Conclusión, 13.1. Organos Internos de Control, inciso b). - Capítulo V. Integración de expedientes para su turno al Area de Responsabilidades.- Numeral 4.
	Subtema 2	El Acto Administrativo.
	Bibliografía*	- Rafael I. Martínez Morales. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Editorial Oxford. Colección Textos Jurídicos Universitarios. Cuarta edición, 2000. - Segundo Curso. - Capítulo IX. El acto administrativo.
	Subtema 3	Aspectos Generales del Procedimiento.
	Bibliografía*	Código Federal de Procedimientos Civiles. - Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General. - Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio.
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Nombre de la Plaza		Jefe de Departamento de Auditoría B- 1
Nombre de la Capacidad		Auditoría Interna.

Nivel de Dominio	Básico.
Tema 1	Planeación de Auditorías.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf
Tema 2	Ejecución de Auditorías.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf
Tema 3	Informes de Resultados de Auditoría.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública.
Tema 4	Auditoría al Desempeño.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 4	Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://74.125.113.132/search?q=cache:qkBmGsD_hu0J:portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/dgag013.doc+guia+de+auditoria+al+desempe%C3%B1o&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=mx
Tema 5	Supervisión de Auditorías.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	

	Bibliografía*	
Bibliografía 5		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf
Tema 6		Conocimientos Generales de la Administración Pública.
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal.
	Bibliografía*	Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2	Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía*	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Subtema 3	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal
	Bibliografía*	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 6		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Tema 7		Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 7		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
Tema 8		Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 8		Normas Generales de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf
Tema 9		Atribuciones de los Organos Internos de Control.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 9		Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Tema 10		Definición y clasificación de riesgos.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	

	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 10	Modelo de Administración de Riesgos (MAR).	
Tema 11	Alta de observaciones y seguimiento de observaciones	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 11	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica 2004 http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/786/2/proyectos_sistInf.pdf	
Tema 12	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 12	Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Tema 13	Adquisiciones en el Sector Público.	
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía*	Título Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Subtema 2	Planeación, Programación y Presupuestación.
	Bibliografía*	Título Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Subtema 3	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía*	Título Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Subtema *	Contratación de bienes y servicios.
	Bibliografía*	Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Bibliografía 13	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
Tema 14	Obra Pública.	
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía*	Título Primero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Subtema 2	Planeación, programación y presupuestación.
	Bibliografía*	Título Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Subtema 3	Contratación y ejecución.
	Bibliografía*	Capítulos I y II del Título Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 14	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	
Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Auditoría B- 1.	
Nombre de la Capacidad	Calidad y Productividad en la Administración Pública.	
Nivel de Dominio	Intermedio.	
Tema 1	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 1	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control. http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html	
Tema 2	Objetivo de la revisión de aseguramiento de calidad.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 2	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control.	
Tema 3	Normas de operación para la revisión de aseguramiento de la calidad.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 3	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control.	
Tema 4	Herramientas para la revisión de aseguramiento de calidad.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 4	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control.	
Tema 5	Sistema de gestión de calidad.	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	

	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 5		Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Tema 6		Responsabilidad de la Dirección.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 6		Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Tema 7		Gestión de los recursos.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 7		Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Tema 8		Realización del producto.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 8		Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Tema 9		Medida, análisis y mejora.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 9		Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Tema 10		Principios de la Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 10		Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Tema 11		
	Subtema 1	
	Bibliografía*	

	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 11		
Tema 12		
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 12		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Auditoría A- 1.
Nombre de la Capacidad	Auditoría Interna.
Nivel de Dominio	Intermedio.
Tema 1	Auditoría Pública.
Subtema 1	Proceso de Auditoría.- Etapas, seguimiento de recomendaciones, supervisión del trabajo de auditoría.
Bibliografía*	Guía General de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%EDa.pdf
Subtema 2	De las Auditorías.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema 3	Programa Anual de Auditoría y Control.
Bibliografía*	Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control, numerales 2 y 3.
Subtema *	Sistema de Información Periódica.
Bibliografía*	Lineamientos Generales para la Planeación, elaboración y Presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica- Módulo de Auditoría.
Bibliografía 1	
Tema 2	Elaboración de informes de presunta responsabilidad, principios que rigen la función pública, delitos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema 4*	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Guía para la elaboración de informes e integración de los casos de Presunta Responsabilidad de servidores públicos.
Tema 3	Normativa de la Administración Pública Federal.
Subtema 1	Facultades, Fiscalización Superior de la Federación, Administración Pública Centralizada, Administración Pública Paraestatal.
Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 2	Actuación del Auditor Público
Bibliografía*	Normas Generales de Auditoría Pública. http://www.coremisgm.gob.mx/oic/index3/informes/AI03gu%EDa_general_auditor%

	EDa.pdf
Subtema 3	Adquisiciones.- Disposiciones Generales, De la Planeación, Programación y Presupuestación; de los procedimientos de contratación y de los contratos.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Título primero. - Título segundo. - Título tercero. - Título cuarto
Subtema 4*	Obra Pública.- Disposiciones Generales, De la Planeación, Programación y Presupuestación; de los procedimientos de contratación y de los contratos.
Bibliografía*	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. - Título primero. - Título segundo. - Título tercero. - Título cuarto

Bibliografía 3	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Auditoría A- 1.
Nombre de la Capacidad	Programación y Presupuesto.
Nivel de Dominio	Intermedio.
Tema 1	Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
Subtema 1	Planeación.
Bibliografía*	Ley de Planeación.- Disposiciones Generales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Subtema 2	De la Programación y Presupuestación.- Estructura Programática, calendario presupuestal.
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y Manual de Normas Presupuestarias.
Subtema 3	Ejercicio Presupuestal.
Bibliografía*	Manual de Normas Presupuestarias.- clave presupuestaria, pago y registro de obligaciones presupuestarias, subsidios y transferencias. Clasificador por objeto del gasto, capítulos, conceptos y partidas de gasto. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- título primero Capítulo 1 (objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto); título primero Capítulo Segundo (del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria); Título Segundo Capítulo Unico (de los fideicomisos y mandatos; sanciones e indemnizaciones).
Subtema *	De la Información, Transparencia y evaluación
Bibliografía*	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Capítulo 2, Disposiciones de Austeridad 2009).

Bibliografía 1	
Tema 2	De la Contabilidad.
Subtema 1	Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Bibliografía*	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos y Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Subtema 2	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Fiscalización Superior de la Federación y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema 3	Catálogo de cuentas y registro de operaciones.
Bibliografía*	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.
Subtema 4*	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	
Tema 3	Ingresos y endeudamiento público.
Subtema 1	
Bibliografía*	

Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema 4*	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Ley de Ingresos Vigente, Capítulo 1.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITES CENTRALES.
Nombre de la Capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
Nivel de Dominio	BASICO.
Tema 1	PLANEACION, PROGRAMACION Y APROBACION.
Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 24 al 38). • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Art. 21)
Subtema 2	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
Bibliografía*	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Art. 22)
Subtema 3	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 57 al 60)
Subtema 4	AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 61 al 63). • Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009.
Bibliografía 1	La señalada para cada uno de los subtemas del Tema 1.
Tema 2	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
Subtema 1	OBJETO, DEFINICIONES, REGLAS GENERALES DEL GASTO.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 1 al 15).
Subtema 2	REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS.
Bibliografía*	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 64 al 69).
Subtema 3	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 45 al 50). • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 64 al 69).
Bibliografía 2	La señalada para cada uno de los subtemas del Tema 2.
Tema 3	DE LOS EJECUTORES DEL GASTO
Subtema 1	EJECUTORES DEL GASTO.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 45 al 50)
Subtema 2	OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
Bibliografía*	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 6 al 9).
Subtema 3	CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
Bibliografía*	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 23 al 27).
Subtema 4	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

Bibliografía*	• Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 2 y 9). • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 26, 29, 64 y 69)
Subtema 5	PROYECTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.
Bibliografía*	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 35 al 41, y 150)
Subtema 6	CONTRATOS PLURIANUALES.
Bibliografía*	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 50). • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Arts. 65 y 147 al 148)
Bibliografía 3	La señalada para cada uno de los subtemas del Tema 3.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITES CENTRALES.
Nombre de la Capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
Nivel de Dominio	AVANZADO.
Tema 1	GENERALIDADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Subtema 1	AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DEFINICIONES LEGALES.
Bibliografía*	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 1 al 3). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 3, 3- A, 4 y 5).
Subtema 2	PLANEACION, PROGRAMACION Y RESPONSABILIDADES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Bibliografía*	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 17 al 21 y 23 al 25). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 10 y 12 al 13- A). • Ley de Planeación. Arts. (12 al 19, 21 al 32 y 42 al 44). • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Arts. 2, 3, 7, 13 al 19 y 20 al 24). • Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Arts. 8, 10, 11, 21, 30, 37, 47 y 48).
Subtema 3	COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Bibliografía*	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 22). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 15 y 17 al 19). • Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. (Numeral 1.1 del Capítulo V; numerales 1.2, 5.1 y 5.2 del Capítulo VII)
Bibliografía 1	La señalada para cada uno de los subtemas del Tema 1.
Tema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
Subtema 1	LICITACION PUBLICA Y SUS EXCEPCIONES.

Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 26 al 42). - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 23, 29, 32, 43, 49 y 51)
Subtema 2	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 26 y 40 al 43)
Subtema 3	ADJUDICACIONES DIRECTAS.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 26 y 40 al 42)
Bibliografía 2	La señalada para cada uno de los subtemas del Tema 2.
Tema 3	CONTRATACIONES Y CONTROVERSIAS.
Subtema 1	CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 44 al 53- Bis). - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 55, 56, 58- A, 59, 62, 63 y 68). - Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. (Numerales 8, 8.1, 8.2, 8.4 y 9 del Capítulo V; numeral 5.1 del Capítulo VII)
Subtema 2	RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA.
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 54 al 55- Bis). - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 65 y 66- A)
Subtema 3	SOLUCION DE CONTROVERSIAS.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Arts. 65 al 86)
Bibliografía 3	La señalada para cada uno de los subtemas del Tema 3.

Cabe señalar que esta publicación no incide en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o enviar correo a: ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., 12 de agosto de 2009.

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA

CNEGSR/2009/02

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, emite la siguiente aclaración a la convocatoria CNEGSR/2009/02, para la ocupación de las plazas denominadas Subdirección de Cáncer de Mama y Subdirección de Sensibilización sujetas a la convocatoria dirigida a todo interesado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 5 de agosto de 2009.

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y tercero y séptimo transitorios de su Reglamento y Lineamientos primero, noveno y décimo, de los que deberán de 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, emite la siguiente aclaración a las plazas denominadas Subdirección de Cáncer de Mama y Subdirección de Sensibilización; consistente en modificación de la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones de conocimientos y una corrección en las carreras que avalen la experiencia laboral.

SUBDIRECCION DE CANCER DE MAMA		12-L00-1-CFNB002-0000015-E-C-F	
DICE:		DEBE DECIR:	
Evaluación de conocimientos	1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud. (nivel de dominio: intermedio) 2. Administración de Proyectos (nivel de dominio: intermedio) Mínimo aprobatorio: 60	Evaluación de conocimientos	1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud. (nivel de dominio: intermedio) 2. Administración de Proyectos (nivel de dominio: intermedio) Mínimo aprobatorio: 70

SUBDIRECCION DE SENSIBILIZACION		12-L00-1-CFNB002-0000015-E-C-F	
DICE:		DEBE DECIR:	
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública 2. Equidad de Género 3. Epidemiología Medicina Preventiva	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 4. Salud Pública y/o 5. Equidad de Género y/o 6. Epidemiología y/o Medicina Preventiva y/o

México, D.F., a 12 agosto de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
de Equidad de Género y Salud Reproductiva
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Olivia C. Soto Pacheco

Rúbrica.

El C. Mauricio Zarazua Fuentes, Coordinador Administrativo suscribe el presente documento por ausencia de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, con fundamento en los artículos 16 fracción XXI y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial del día 19 de enero de 2004.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2009/01
NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de agosto del año en curso, en la página 34, Sexta Sección en el rubro de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones, de la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las plazas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subcoordinación de la Oficina de Recursos Financieros de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con sede en el Distrito Federal, en la cual:

DICE:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 1 de octubre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 15 de octubre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 15 de octubre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 26 de octubre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Publicación del fallo	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 30 de octubre de 2009

DEBE DECIR:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Publicación del fallo	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y

Jefe de Departamento en Área Médica "B"

Ing. Aurelio Martín Javier Barrón y Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: a las bases de la convocatoria pública y abierta SSA/COFEPRIS/2009/01 en su sección de Resolución de dudas de la Novena Sección página 13 y al temario de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (238), página 15.

Convocatoria pública y abierta No. SSA/COFEPRIS/2009/01

1. En la sección de "Resolución de dudas", página 13

Dice:

"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 contacto_cofepris@salud.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1112 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes."

Debe decir:

"A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1112 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes."

2. En el temario de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (238), página 15

Dice:

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (38)

Debe decir:

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (238)

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2009.

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: a las bases de la convocatoria pública y abierta CNV/III/2009 de la sección octava en su numeral 12 de la página 115 y en la sección de Resolución de dudas de la página 121.

Convocatoria pública y abierta No. CNV/III/2009

1. Numeral 12 página 115

Dice:

12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de 2 años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. (No se aceptarán cursos) de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (No se aceptarán cursos).

Debe decir:

12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de 2 años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. (No se aceptarán cursos).

2. En la sección de "Resolución de dudas", página 121

Dice: "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 contacto_cofepris@salud.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1112 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes."

Debe decir:

"A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1112 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes."

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico

y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: a las áreas de experiencia de la convocatoria pública y abierta CNV/V/2009 plaza 356 Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud de la página 37 de la sección novena.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	• QUIMICA
Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	• INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

Debe decir:

Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	• INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 090

En las páginas 136 a la 141 (Segunda Sección)

- Para el caso de la plaza **1. Director de Administración**, se aclara lo siguiente:

Por causas de fuerza mayor, la plaza en comento no se publicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Agradeciendo de antemano su interés por participar en el concurso, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ofrece disculpas por el inconveniente, no sin antes invitarlos a estar pendiente de la publicación en próximas fechas.

Atentamente

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.