
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Por este publicarse por tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Tabla de Avisos de este Juzgado, Anunciándose la venta Judicial en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble, y que a continuación se describe:

INMUEBLE UBICADO EN CIRCUITO LUCCA NUMERO 138, LOTE 6, CLOSTER 3, DEL FRACCIONAMIENTO REAL DE LOS NARANJOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NOR PONIENTE 6.00 METROS, CON CIRCUITO LUCCA, AL SUR ORIENTE 22.33 METROS CON LOTES 15 Y 16 CLOSTER 2, AL NOR ORIENTE 21.47 METROS CON LOTE 5, Y AL SUR PONIENTE 11.05 CON LOTE 7 SUPERFICIE COMUN 176.55 METROS CUADRADOS.

Inmueble embargado en el juicio ORDINARIO MERCANTIL, EXPEDIENTE NO.40/07-M, PROMOVIDO POR ALEJANDRO MORA VANEGAS EN CONTRA DE HUGO ANTONIO FLORES DE LA PAZ Y MONICA ALEJANDRA MATEOS FORTIS, sobre el pago de pesos.- Señalando LAS 12:00 HORAS DEL DIA 27 VEINTISIETE DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la VENTA JUDICIAL en PRIMERA ALMONEDA, siendo postura legal las que cubran las dos terceras partes de la cantidad de \$720,000.00 (SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), precio de Avalúo. Convóquese a postores a la misma.

León, Gto., a 13 de julio de 2009.
La C. Secretaria del Juzgado Quinto Civil
Lic. Eloísa Margarita Campos Paz
Rúbrica.

(R.- 292747)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA OFICIAL EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1458/2008 PROMOVIDO POR RAFAEL ANTONIO RAMIREZ GALAN EN REPRESENTACION DE LA PERSONA MORAL QUEJOSA RAMIREZ GALAN Y ASOCIADOS, S.C., CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOLULA, PUEBLA Y DEL JUEZ VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON SEDE EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, SE HA SEÑALADO A "BLAGAR", SOCIEDAD CIVIL COMO TERCERA PERJUDICADA Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL SE HA ORDENADO EMPLAZARLA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL", QUE ES UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, Y SE LE HACE SABER QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DENTRO DEL JUICIO DE GARANTIAS 1458/2008.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 7 de julio de 2009.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. José Carlos Ibáñez Méndez

Rúbrica.

(R.- 292737)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER AHORA BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de GRUPO PETROPOL, S.A. DE C.V., número de expediente 208/2006, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciada MARGARITA CERNA HERNANDEZ ha señalado las DIEZ HORAS DEL DIA TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en REMATE EN TERCERA ALMONEDA del inmueble ubicado en: LOTE 4-B, COLONIA AGRICOLA SANTA MARIA CALIACAC, EN EL MUNICIPIO DE TEOLYUCAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, siendo base de remate LA CANTIDAD DE \$8'911,954.53 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS CINCUENTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL). y postura legal la que cubra LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD.

México, D.F., a 3 de julio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Luis Aguilera García

Rúbrica.

(R.- 292455)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUEMES WENCES JOSE, en contra de JOSE ANTONIO QUINTERO ROJAS, expediente numero 743/2008, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil. MAESTRA MARGARITA CERNA HERNANDEZ, ha señalado LAS DIEZ HORAS DEL DIA TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado en este juicio ubicado en: CASA MARCADA CON EL NUMERO 684 DE LA AVENIDA ISABEL LA CATOLICA, MANZANA 316, LOTE 13, COLONIA LOS ALAMOS, DELEGACION BENITO JUAREZ EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, con medidas y colindancias que constan en autos. Haciendo saber a los pastores que la base para el remate es la cantidad de \$1'726,257.00 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), valor máximo de avalúo, siendo postura legal la que cubra dicha cantidad.

México, D.F., a 2 de julio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Mario Hernández Jiménez

Rúbrica.

(R.- 292819)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Tercero de lo Civil
EDICTO

En el juicio CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO DE CREDITO promovido por ABISA, S.A. DE C.V. en contra de NEGOCIACION INDUSTRIAL CARVID, S.A. DE C.V. Y CARLOS EUGENIO CUENCA AZNAR, bajo el numero de expediente 1183/08, el C. Juez Tercero de Lo Civil, dicto sentencia definitiva, el dieciocho de junio del año en curso, cuyos puntos resolutivos a la letra dicen:

PRIMERO.- Se tramita legalmente el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS DE CREDITO NOMINATIVOS, promovidas por ABINSA, S.A. de C.V. en contra de

NEGOCIACION INDUSTRIAL CARVID, S.A. de C.V. y CARLOS EUGENIO CUENCA AZNAR, en consecuencia; **SEGUNDO.-** Se declara la cancelación y reposición del pagare de fecha veinticuatro de abril del año dos mil ocho suscrito por NEGOCIACION INDUSTRIAL CARVID, S.A. de C.V. y CARLOS EUGENIO CUENCA AZNAR, y como aval el señor CARLOS EUGENIO CUENCA AZNAR, a favor de ABINSA, S.A. de C.V., por la cantidad de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en la forma y términos del pagare detallado en el cuerpo del presente fallo.- **TERCERO.-** En tal virtud, y a efecto de dar cumplimiento a la fracción III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se ordena publicar por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación un extracto del decreto de cancelación del pagare de fecha veinticuatro de abril del año dos mil ocho suscrito por NEGOCIACION INDUSTRIAL CARVID, S.A. de C.V. y CARLOS EUGENIO CUENCA AZNAR, y como aval el señor CARLOS EUGENIO CUENCA AZNAR, a favor de ABINSA, S.A. de C.V., por la cantidad de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/ 100 MONEDA NACIONAL).

CUARTO.- Consecuentemente con fundamento en el artículo 45 fracción IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se previene a los suscriptores de los documentos Indicados por el reclamante, que deben otorgar a éste un duplicado del título antes detallado con vencimiento a la vista, para lo cual se le concede el termino voluntario de cinco días contados a partir de que la presente cancelación quede firme, para proceder a su reposición debiéndose insertar en los mismos la Leyenda "Duplicado".- **QUINTO.-** No se hace condena alguna respecto a los gastos y costas de las presentes diligencias por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el artículo 1084 del Código de Comercio.- **SEXTO.-** Copia autorizada del presente fallo agréguese al cuaderno de sentencias de este H. Juzgado.- **SEXTO.-** Notifíquese, cúmplase y en su oportunidad archívese el expediente como asunto total y definitivamente concluido.- ASI, Juzgando lo resolvió y firma el C. Juez Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Licenciado JUAN ARTURO SAAVEDRA CORTES, ante su C. Secretario de Acuerdos "A", que autoriza y da fé.

México, D.F., a 9 de julio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Serafín Guzmán Mendoza

Rúbrica.

(R.- 293149)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

PRESENTE

PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE.

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 360/2009-X promovido por ESTHER ARECHIGA ALVARADO, contra actos del SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS DESCONCENTRADAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA EN EL DISTRITO FEDERAL y LICENCIADO LUIS GENERO VASQUEZ RODRIGUEZ, RESPONSABLE DE AGENCIA DE REVISION "D" DE LA COORDINACION DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIARES DEL PROCURADOR, LICENCIADO MARCELINO SANDOVAL MANCIO, relacionados con la averiguación previa FIZP/IZP-9/T3/03733/07-08. Mediante auto de veinticuatro de julio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a los terceros perjudicados ADRIAN MANUEL CAMPOS y JUAN MANUEL MARTINEZ, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente a la de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 30 de julio de 2009.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. José Eduardo Guadarrama Salinas
Rúbrica.

(R.- 292940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal

EDICTO

Por este medio, en relación con la causa 64/2009, que se instruye contra Irma Alvarez Carpinteiro y Ulises Sánchez Hernández, por la comisión del delito contra la salud con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica al testigo Julio Cesar Palacios Paz que deberá comparecer, a las diez horas con treinta minutos del veinticuatro de agosto de dos mil nueve, en el local de este Juzgado, sito en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, delegación Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de llevar a cabo su ampliación de declaración.

Edicto a publicarse en un Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 4 de agosto de 2009.

El Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal

Lic. Jesús Terríquez Basulto
Rúbrica.

(R.- 293086)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1906/2008, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por GABRIEL MONTAÑO GUERRERO en contra de MANUEL SANCHEZ TORRES Y OTRO., expediente número 1053/2005, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado MANUEL SANCHEZ TORRES., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha cuatro de marzo del dos mil nueve.

México, D.F., a 2 de julio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López
Rúbrica.

(R.- 293176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO No. 55090

A las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 09-nueve de Septiembre de 2009-dos mil nueve, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial número 381/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ROCIO BENAVIDES RENDON en contra de NORMA ANGELICA PEÑA

GONZALEZ, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada NORMA ANGELICA PEÑA GONZALEZ respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: UNIDAD NUMERO 20 DEL FRACCIONAMIENTO VILLARESIDENCIAL SANTA FE TERCERA SECCION, CONDOMINIO "PRIVADA CANNES" UBICADA SOBRE EL LOTE NUMERO 1-A DE LA MANZANA 714 DEL FRACCIONAMINETO ANTES SEÑALADO DE ESTA CIUDAD DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE AREA PRIVATIVA DE 134.785 M2. LA SUPERFICIE TOTAL DEL AREA DE EDIFICACION ENTRE PLANTA BAJA Y PLANTA ALTA ES DE 77.590 M2. UNA SUPERFICIE DE PATIO DE SERVICIO DE 20.736 M2, UNA SUPERFICIE DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO DE 29.150 M2, UNA SUPERFICIE DE PASILLO DE 7.150 M2 Y UNA PORCENTAJE DE INDIVISO DE 1.823%; BIEN INMUEBLE INSCRITO BAJO LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO PARTIDA 5427494, SECCION CIVIL DE FECHA 04 DE JULIO DE 2005.- convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos del Juzgado correspondiente en la Ciudad de Tijuana, Baja California, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial, entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse el primero de ellos en el primer día del plazo citado y el tercero el noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo.- En el entendido de que no deberán mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda.- En la inteligencia de que la postura legal para el remate es la cantidad de \$448,000.00 (cuatrocientos cuarenta y ocho mil pesos 00/100 m.n.); cantidad la anterior que corresponde a las dos terceras partes del avalúo rendido por el perito valuador en rebeldía de la parte demandada designado en autos.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avalúo rendido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada en este Juicio y se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.- Monterrey, Nuevo León a 04-cuatro de Agosto del año 2009-dos mil nueve.

El C. Secretario adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente

Lic. César Augusto Díaz González

Rúbrica.

(R.- 293203)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

P. 1897/2008-VII

EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 1897/2008 promovido por CORPORATIVO MINERO GAP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de su apoderado lega Miguel Angel Castro Hernández, en contra de actos del DIRECTOR GENERAL DE MINAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA y de otras autoridades, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados C. RICARDO VIRCHEZ GONZALEZ, C. ENRIQUE CUAUHTEMOC MAGAÑA CAMPOS y a la empresa denominada MINERA REAL DEL BARQUEÑO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de su apoderado General judicial para Pleitos y Cobranzas, C. ENRIQUE CUAUHTEMOC MAGAÑA CAMPOS, a los que se les hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en los acuerdos de cancelación de fechas ocho de marzo de dos mil, veintitrés de mayo de dos mil, cuatro de julio de dos mil siete, uno de agosto de dos mil, veintiocho de marzo de dos mil tres, veintinueve de marzo de dos mil uno, cuatro de julio de dos mil siete, veintinueve de marzo de dos mil uno respecto de las concesiones mineras denominadas "IVON CAROLINA", "IVON CAROLINA II", "IVON CAROLINA III", "IVON CAROLINA IV", "LA CONSENTIDA", "AMPLIACION MINA LA CONSENTIDA", "ESTRELLA DEL SUR FRACCION I", "ESTRELLA DEL SUR FRACCION II" y "ASTRO REY", respectivamente; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Distrito

en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Graciela Aguilar Maldonado
Rúbrica.

(R.- 293180)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil
Exp. 636/06
Secretaría B
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cuatro y diez de junio del año en curso, dictado en autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER ANTES BANCO SANTANDER SERFIN S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN AHORA BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de FRITURAS DE MEXICO S.A. DE C.V., NACIONAL DE BOTANAS S.A DE C.V., NORBERTO ALONSO JIMENEZ Y GABRIELA ISAURA HERRERA RAMOS expediente numero 636/2006, la C. Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal Licenciada MARIA DEL ROSARIO MANCERA PEREZ, señalo LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA ALMONEDA y publica subasta de los bienes inmuebles embargados identificado como: PARCELA NUMERO 302Z-1P1/1 DEL EJIDO "LA SOLEDAD" MUNICIPIO DE IRAPUATO ESTADO DE GUANAJUATO, Y CONSTRUCCIONES EN ELLA EXISTENTES LA QUE TIENE UNA SUPERFICIE DE 1-21-01.68 (UNA HECTAREA, VEINTIUN AREAS, CERO UNO PUNTO SESENTA Y OCHO CENTIAREAS), Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE 223.36 METROS (DOSCIENTOS VEINTITRES METROS Y TREINTA Y SEIS CENTIMETROS) CON PARCELA 300 (TRESCIENTOS), AL SURESTE: 69.77 METROS (SESENTA Y NUEVE METROS SETENTA Y SIETE CENTIMETROS) CON AUTOPISTA ABASOLO-IRAPUATO AL SUROESTE: 232.15 METROS (DOSCIENTOS TREINTA Y DOS METROS QUINCE CENTIMETROS) EN LINEA QUEBRADA CON PARCELA 305 (TRESCIENTOS CINCO) Y AL NOROESTE 53.91 METROS (CINCUENTA Y TRES METROS NOVENTA Y UN CENTIMETROS) CON PARCELA 287 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE). Así como la PARCELA NUMERO 300Z-1P1/1 DEL EJIDO "LA SOLEDAD" MUNICIPIO DE IRAPUATO ESTADO DE GUANAJUATO, Y CONSTRUCCIONES EN ELLA EXISTENTES CON UNA SUPERFICIE DE 1-00-06.05 (UNA HECTAREA, CERO CERO AREAS, CERO SEIS PUNTO CERO CINCO CENTIAREAS) Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 224.71 METROS (DOSCIENTOS VEINTICUATRO METROS, SETENTA Y UN CENTIMETROS) CON PARCELA 286 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS), AL SURESTE: 68.91 METROS (SESENTA Y OCHO METROS NOVENTA Y UN CENTIMETROS) CON AUTOPISTA ABASOLO-IRAPUATO AL SUROESTE 223.36 METROS (DOSCIENTOS VEINTITRES METROS TREINTA Y SEIS CENTIMETROS) CON PARCELA 302 (TRESCIENTOS DOS) Y AL NOROESTE 45.57 METROS (CUARENTA Y CINCO METROS CINCUENTA Y SIETE CENTIMETROS) CON PARCELA 287 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE).

Sirve de precio base de dichos inmuebles la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N. precio asignado por el perito tercero en discordia y será postura legal la cantidad que cubra el precio total mencionado observando lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, para tomar parte en la subasta correspondiente en la inteligencia que el remate ordenado se llevara a cabo en el local del Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil ubicado en Avenida Niños Héroes ciento treinta y dos, torre Sur Noveno piso Colonia Doctores Delegación Cuauhtemoc en esta ciudad de México Distrito Federal.

México, D.F., a 18 de junio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Agustín Isidro Domínguez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 292825)

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

En los autos del juicio de amparo número 378/2009-III Y SU ACUMULADO 379/2009-IV, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, ANTES MULTIBANCO COMERMEX, SOCIEDAD ANONIMA, cuyo acto reclamado lo constituye esencialmente la sentencia de fecha trece de mayo de dos mil nueve, dictada en el toca 620/2009; y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado CDF INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, conforme a lo previsto en el precepto legal invocado.

Atentamente
México, D.F., a 6 de agosto de 2009.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán
Rúbrica.

(R.- 293183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 15-quince de septiembre del año 2009-dos mil nueve, en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 840/2007, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por el ciudadano LUIS FERNANDO DE LA O URESTI, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada AUTOFINANCIAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra del ciudadano ROGELIO GONZALEZ MARTINEZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: lote de terreno marcado con el número 13 TRECE, de la manzana número 400 CUATROCIENTOS, del Fraccionamiento denominado "DEL PASEO RESIDENCIAL", 5o. Quinto Sector Alto, Fracción B, ubicado en el municipio de Monterrey, Nuevo León, cuyo lote de terreno tiene una superficie de 140.00 M2. Ciento cuarenta metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, mide 17.50 diecisiete metros cincuenta centímetros, por donde colinda con el lote número 12 doce; al SUR, mide 17.50 diecisiete metros cincuenta centímetros, a lindar con el lote número 14 catorce; AL ESTE mide 8.00 ocho metros, por donde dá frente a la calle CAMINO AL MIRADOR; y al OESTE mide 8.00 ocho metros, por donde colinda con límite del Fraccionamiento. La manzana número 400 cuatrocientos de referencia la circundan las siguientes calles: Esmeralda, al Norte; Límite de Propiedad, al Sur; Camino al Mirador al Este; y Límite del Sector al Oeste, sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con

antelación, la cantidad de \$1,176,000.00 (un millón ciento setenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial total del referido inmueble, propiedad del citado demandado, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$784,000.00 (setecientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado; en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro de 9 nueve días, no debiendo mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de almoneda. Así mismo, es de hacerse del conocimiento de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán de consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate. Monterrey, Nuevo León, a los 10-diez días del mes de agosto del año 2009 dos mil nueve.

La Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. Nora Cristina Urbina Sánchez
Rúbrica.

(R.- 293346)

AVISOS GENERALES

LINEA DE AUTOTRANSPORTES RAPIDOS NEZAHUALCOYOTL, CHIMALHUACAN, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

GERARDO CAZARES LOPEZ EN MI CARACTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LA CLAUSULA TRIGESIMA CUARTA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, CONVOCA A LOS ACCIONISTAS DE LINEA DE AUTOTRANSPORTES RAPIDOS NEZAHUALCOYOTL, CHIMALHUACAN, S.A. DE C.V., A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA QUE SE CELEBRARA EL DIA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2009 A LAS 11:00 HORAS, EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD PARA TRATAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- I.- ELECCION O REELECCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.**
- II.- REFORMA A LA CLAUSULA VIGESIMA SEXTA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.**
- III.- OTORGAMIENTO DE PODER.**
- IV.- CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO CON LOS ANTERIORES.**

Atentamente
México, D.F., a 12 de agosto de 2009.
Presidente del Consejo de Administración
Gerardo Cázares López
Rúbrica.

(R.- 293266)

**Estados Unidos Mexicanos
Comisión Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Servicios a la Industria
Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "A"
CFT/D03/USI/DGA/1495/2009**

C. FEDERICO WILKINS CHAPOY
Representante Legal de
RSL COM NET DE MEXICO, S.A. DE C.V.
Presente

Por acta circunstanciada levantada con fecha 26 de junio de 2006, el Subdirector Técnico de Permisos de esta Comisión se constituyó en el último domicilio señalado por RSL COM NET DE MEXICO, S.A. DE C.V., para oír y recibir notificaciones a efecto de notificar el oficio CFT/D03/USI/DGA/1157/09, de fecha 30 de junio de 2009, constatándose que éste ya no es su domicilio, quedando imposibilitado para realizar dicha diligencia. Por lo anterior, en términos del artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, de aplicación supletoria a la fracción I del artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, la notificación del presente requerimiento deberá realizarse mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En atención a que esta Comisión no cuenta en sus archivos con información documental que demuestre que RSL COM NET DE MEXICO, S.A. DE C.V., utiliza la numeración no geográfica con cobro revertido asignada mediante oficio CFT/D04/AGIT/152/97 de fecha 15 de junio de 1997 por la entonces Area General de Ingeniería y Tecnología de esta Comisión, esta unidad administrativa le solicita presente ante este órgano desconcentrado un informe que contenga lo siguiente respecto de la numeración no geográfica con cobro revertido (800) de la serie 222 asignada:

- a) Los números de usuario que se encuentren en uso y que haya colocado entre sus usuarios, y
- b) Los números de usuario que en términos del numeral 8.2.2.4 del Plan Técnico Fundamental de Numeración, integran su reserva.

Dicha información deberá ser presentada dentro de 10 días hábiles de conformidad con el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de no atender el presente requerimiento en el plazo otorgado, la asignación de la numeración no geográfica con cobro revertido (800) de la serie 222 contenida en el oficio CFT/D04/AGIT/152/97 de fecha 15 de junio de 1997 será reintegrada a la reserva de números no geográficos de esta Comisión, con la finalidad de ser asignada a cualquier concesionario de larga distancia que lo solicite.

De conformidad con los numerales 4.1.1 y 4.1.2 del Plan Técnico Fundamental de Numeración, corresponde a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes administrar el recurso numérico del país, así como supervisar y controlar los recursos del propio plan. Por su parte, el artículo 9-A fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones establece que la Comisión Federal de Telecomunicaciones, órgano desconcentrado de dicha Secretaría, tiene la atribución de administrar los planes técnicos fundamentales.

Se emite el presente requerimiento con fundamento en el artículo 68 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, 2 fracción XXX y 40 del Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y 24, apartado A) fracción VIII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Atentamente

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.

El Director General

Act. Enrique Sclar Yelin

Rúbrica.

(R.- 293320)

ALLIANZ FONDIKA, S.A. DE C.V.

AVISO A LOS ACCIONISTAS

Mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de Allianz Fondika, S.A. de C.V., celebrada el pasado 15 de julio de 2009, se resolvió aumentar el capital social en su parte variable por la cantidad de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) mediante la colocación de 4'000,000 (cuatro millones) de acciones comunes y nominativas representativas de la parte variable del capital social de la sociedad, en su valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

En virtud de lo anterior, en los términos del artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del artículo noveno de los estatutos sociales, se concede el derecho de preferencia para suscribir las acciones emitidas con motivo del aumento de capital antes mencionado en proporción a su tenencia actual, o sea, 0.052419815 acciones nuevas por cada una de las que actualmente cada accionista sea titular.

El derecho antes concedido deberá ser ejercido por los accionistas de la sociedad mediante comunicación por escrito dirigida a la Secretaría de la Sociedad ubicada en Bosque de Ciruelos número 304 piso 6, colonia Bosques de las Lomas, código postal 11700, México, Distrito Federal, a la atención del suscrito, señalando el número de acciones que de acuerdo a la proporción que a cada uno le corresponde pretenden suscribir. Para tal efecto, se otorga un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente aviso.

Asimismo, se hace constar que los acuerdos adoptados por la asamblea general extraordinaria de accionistas relacionados con el aumento de capital en su parte variable están condicionados a que los accionistas diferentes a Allianz, S.A. Compañía de Seguros suscriban cuando menos el 53.42657% del total del aumento decretado dentro del plazo fijado en el párrafo anterior.

México, D.F., a 13 de agosto de 2009.
 Secretario del Consejo de Administración
Emilio Yarto Sahagún
 Rúbrica.

(R.- 293329)

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 109

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 DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000021-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE UN SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT; ASI COMO MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA DICHO FIN, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE EVITAR EL EXTRAÑO O ACUMULAMIENTO DE BIENES QUE REPRESENTEN PERDIDAS AL ERARIO FEDERAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA PROPIA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LA INFORMACION RELATIVA AL INVENTARIO ASIGNADO A SU CARGO, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS COMUNICADOS EMITIDOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION RECIBIDA Y MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE INVENTARIOS SEA CONGRUENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y LA CALENDARIZACION DE VISITAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE LA INFORMACION REPORTADA COINCIDA CON LOS REGISTROS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARIA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO PARA LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MEDIANTE		

	LA CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS REPORTADAS.
	4. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON DE UTILIDAD, MEDIANTE LA RECOPIACION DE FORMATOS EN LOS QUE SE ASIENTA EL DESTINO QUE SE DARA A DICHOS BIENES, Y EN SU CASO , EL VOLUMEN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION PARA CAPTURAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA. 5. PROPONER A CONSIDERACION Y EN SU CASO AUTORIZACION, DE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN EL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; ASI COMO LA PREPARACION DEL MISMO PARA LA PRESENTACION, CON EL PROPOSITO DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO SEA ENVIADO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU REGISTRO E IMPLEMENTACION. 6. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVES DE LA CARGA DE LA INFORMACION EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA E INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y PROPICIAR LA OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS DESTINADOS PARA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON UTILES PARA LA DEPENDENCIA. 7. EMITIR LOS CONTROLES QUE PERMITAN LA ADECUADA RECEPCION DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ELABORACION DE MANUALES Y LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA OPERACION Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE CODIGOS DE BARRAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO VERAZ Y OPORTUNO DE LOS MISMOS Y CON ELLOS MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA. 8. ASESORAR A LOS TITULARES DE ADMINISTRACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES, ASI COMO ATENDER A LOS PROVEEDORES, EN RELACION A LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES QUE LES FUERON ADJUDICADOS, MEDIANTE EL ANALISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS A OBSERVAR, CON EL PROPOSITO DE EMITIR RESPUESTA QUE COADYUVE A LOS TITULARES A CUMPLIR ADECUADAMENTE CON ESTE PROCESO. 9. SUPERVISAR QUE EL ALMACEN CENTRAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION

	PERIODICAS AL MISMO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO O, EN SU CASO, SOLICITAR LOS MATERIALES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN Y CONTAR CON UN LUGAR ADECUADO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA.
	10. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES EN CADA EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y VERIFICACION DEL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO LA EVALUACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN DICHOS FORMATOS, CON EL PROPOSITO DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS CON LOS CUALES DEBEN CUMPLIR LAS ASEGURADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR Y EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACION RELATIVA A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA LICITACION CORRESPONDIENTE PARA LA CONTRATACION DE LAS POLIZAS DE ASEGURAMIENTO RESPECTIVAS. 12. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL ASESOR EXTERNO A TRAVES DEL ANALISIS DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO PREVISTO Y DE CONFORMIDAD CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ASIGNADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL CONSULTOR EN MATERIA DE SEGUROS PROPORCIONE LA ASESORIA NECESARIA TANTO PARA LA INTEGRACION PARA EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO COMO PARA LAS GESTIONES A REALIZAR ANTE LA ASEGURADORA. 13. DIFUNDIR A LAS UNIDADES A LAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA TRAMITACION DE LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE SINIESTROS, MEDIANTE EL ENVIO DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOLICITAR LAS INDEMNIZACIONES; ASI COMO LOS PLAZOS EN LOS QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE LAS ASEGURADORAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES ELEMENTOS QUE LES PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA RECUPERACION CORRESPONDIENTE. 14. DIRIGIR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA AGILIZAR ANTE LA ASEGURADORA Y EN SU CASO LOS AJUSTADORES, LA RECUPERACION DE LAS INDEMNIZACIONES DERIVADAS DE LOS SINIESTROS, MEDIANTE EL TRAMITE OPORTUNO Y LA REALIZACION DE VISITAS A LA ASEGURADORA PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SINIESTROS, VERIFICANDO LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS ENVIADOS A LA ASEGURADORA, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR EN TIEMPO Y FORMA LA INDEMNIZACION DE LOS SINIESTROS RECLAMADOS. 15. SUPERVISAR LA RESTITUCION DE BIENES SINIESTRADOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ASEGURADORA, A TRAVES DE LA REVISION FISICA DE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN A

	FAVOR DE LA SECRETARIA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA REPOSICION DE LOS BIENES CON CARACTERISTICAS SIMILARES A LOS SINIESTRADOS.
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. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. INGENIERIA. 5. MATEMATICAS/ACTUARIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. AUDITORIA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, www.cddhcu.gob.mx . 2. ENAJENACION DE BIENES MUEBLES. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, TITULO PRIMERO DE TODAS LA LEYES, www.cddhcu.gob.mx y www.sfp.gob.mx . 3. CONTRATACION DE SEGUROS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, www.cddhcu.gob.mx . 3.2. INDEMNIZACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, POLIZA DE SEGURO, CONTRATO DE SEGURO, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMO, www.cddhcu.gob.mx . 3.3. SINIESTROS, BIBLIOGRAFIA: LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, POLIZA DE SEGURO, CONTRATO DE SEGURO, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMO, www.cddhcu.gob.mx . 3.4. CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. www.cddhcu.gob.mx , www.sfp.gob.mx .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES AVANZADO. EN RELACION A LA CAPACIDAD TECNICA DE NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE AL

	PUESTO SE ENCUENTRE CERTIFICADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AVANZADO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, BIENES INMUEBLES, TRANSPORTES Y CORRESPONDENCIA, ASI COMO CONDUCIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR; COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS AREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASI COMO DEFINIR LAS CONTRATACIONES MAS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. COORDINAR EL SISTEMA DE INTEGRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL Y JUSTIFICACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS AREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIENDOLES DICHA DOCUMENTACION, ASI COMO VALIDANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS SEAN CORRECTOS Y SE CONTINUE CON EL PROCESO, A FIN DE ENTREGAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION Y CIFRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES QUE ES PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTIMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NECESARIA EN CADA CASO Y DETALLAR LA CONVENIENCIA DE SU CONTRATACION EN FORMA ANUAL O PLURIANUAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE PRIORIDADES Y LA CONFRONTACION CON LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTALES PROYECTADAS, ASI COMO CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE A CADA RUBRO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO QUE ES DESTINADO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. PLANTEAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS AL AREA DE ADQUISICIONES Y CONJUNTAMENTE CON DICHA AREA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LA LICITACION DESDE LA INTEGRACION Y REVISION DE BASES HASTA EL OTORGAMIENTO DEL FALLO RESPECTIVO,		

	MEDIANTE LA PROGRAMACION DE DICHOS PROCESOS Y LA DEFINICION DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN EVALUAR EN CADA LICITACION, DE IGUAL FORMA, DEFINIR LOS INFORMES QUE DEN SEGUIMIENTO A CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LAS NECESIDADES QUE MUESTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS ADECUADOS PARA LA SELECCION DE LAS EMPRESAS QUE SERAN CONTRATADAS.
	4. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES NECESARIAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS AREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. DEFINIR LA INSTRUMENTACION DE LAS CONTRATACIONES NECESARIAS Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS AREAS COMUNES DEL CENTRO NACIONAL SCT, ASI COMO EL PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, DONDE SE INCORPORA LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTA, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 6. INSTRUIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL TRAMITE DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONIA LOCAL Y LARGA DISTANCIA CELULAR Y RADIO LOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX ENTRE OTROS, ASI COMO CONDUCIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA MEDIANTE LA DIFUSION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, AL IGUAL QUE SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 7. DEFINIR ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARAN LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES. 8. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOViendo ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL AREA QUE SERA ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS DE ACUERDO CON CONTRATOS ESTABLECIDOS. 9. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO

	DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHICULOS A CARGO DE LA SECRETARIA EN EL AREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE MANUALES DE OPERACION Y CONTROL VEHICULAR, ASI COMO SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTANCIAS RECORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHICULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES.
	10. AUTORIZAR LA ASIGNACION DE VEHICULOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACION Y USO DEL PARQUE VEHICULAR, ASI COMO LA DISPOSICION DE UNIDADES Y ANTICIPACION CON QUE SE SOLICITO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD. 11. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTADURIA. 3. INGENIERIA. 4. ADMINISTRACION. 5. ECONOMIA. 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 7. CIENCIAS SOCIALES. 8. FINANZAS.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CONTABILIDAD. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. CONTRATACION DE SERVICIOS. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO., TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO Y TITULO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, www.cddhcu.gob.mx. 2. CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO DE TODAS LA LEYES, www.cddhcu.gob.mx. 3. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES. 3.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM, TITULO SEPTIMO DE LA CONSTITUCION; CAPITULO 3000 DEL CLASIFICADOR, www.cddhcu.gob.mx. 3.2. MAQUINARIA Y EQUIPO, BIBLIOGRAFIA: AIRE ACONDICIONADO; BASICOS EN UNA PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA Y EN UNA SUBESTACION Y EN UN EQUIPO DE FUERZA

ININTERRUMPIDA; BANCOS CAPACITORES, SISTEMAS DE ILUMINACION DE LA CONUUE, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, AIRE ACONDICIONADO, AUTOMATIZACION Y EQUIPOS DE CONTROL, SISTEMAS DE ILUMINACION, MOTOR ELECTRICO, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, www.equipos.de.aire.acondicionado.com; www.schneider-electric.com.mx, www.conuee.gob.mx. 3.3. INMUEBLES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS., SECCION SEPTIMA; TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM; www.cddhcu.gob.mx. 3.4. INSTALACION ELECTRICA, BIBLIOGRAFIA: TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, INTRODUCCION A LA ELECTRONICA, INTRODUCCION A LA ELECTROTECNIA, ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, SISTEMAS TRIFASICOS, TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, LEY DE OHM, ELECTROTECNIA, CORRIENTE ALTERNA, SISTEMA DE BOMBEO NORMA OFICIAL MEXICANA, SISTEMAS TRIFASICOS, www.electricidad.y.automatismo.com, http://electrotecnia.com, www.conuee.gob.mx, www.lfc.gob.mx. 2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPITULO CUARTO, www.cddhcu.gob.mx.	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
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 PROFESIONALIZACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000272-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
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	PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN TODO LO RELATIVO CON LA EJECUCION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OPERAR EFICAZMENTE LOS SUBSISTEMAS QUE CONTEMPLA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SCT Y EN EL IMT.		
Funciones principales	1. VIGILAR LA OPERACION DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. EFECTUAR VALIDACION RESPECTO A LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR LOS AVANCES EN LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 3. PROPORCIONAR APOYO EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO DIRECTO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO AL		

	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU OBSERVANCIA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. 4. PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA REALIZACION DE LOS COMITES DE SELECCION, A TRAVES DE LA ASISTENCIA A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS Y LA APLICACION DEL MERITO EN LOS PROCESOS DE INGRESO.
	5. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL REALIZADOS CON BASE EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAL EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A SU LEGALIDAD. 6. EFECTUAR ANALISIS DOCUMENTAL DE CADA INGRESO AL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION MANEJADA Y LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE INGRESO. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE LOS NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA REALIZADOS CON BASE EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE SU REGISTRO OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 8. EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION QUE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, REPORTAN EN FORMA ELECTRONICA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 9. FORMULAR LOS OFICIOS DE AGRADECIMIENTO DIRIGIDOS A LOS ASPIRANTES NO GANADORES ENTREVISTADOS EN LOS PROCESOS DE INGRESO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS CONCURSOS Y A LOS ASPIRANTES, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON TRANSPARENCIA DICHOS PROCESOS. 10. ACREDITAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS FUNCIONES, CUALIDADES Y REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OCUPANTE DE UNA PLAZA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PERFIL DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR AL MEJOR CANDIDATO PARA LA PLAZA. 11. REVISAR EL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL QUE OCUPARA UN PUESTO, TOMANDO COMO BASE EL PERFIL DEL MISMO Y LAS CARACTERISTICAS DEL CANDIDATO SELECCIONADO, SEÑALADAS EN SU EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN DESEMPEÑO OPTIMO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.

	2. ECONOMIA GENERAL. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ETICA DE INDIVIDUOS. 5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 6. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 7. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA).	
Examen de conocimientos	1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 1.1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA, CAPITULO PRIMERO DE LOS DERECHOS, TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO PRIMERO CONSIDERACIONES PRELIMINARES, CAPITULO TERCERO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO CAPITULO QUINTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO SEPTIMO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad.html. 2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2.1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO QUINTO DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION, CAPITULO SEXTO DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, CAPITULO OCTAVO DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CAPITULO DECIMO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL, CAPITULO DECIMO SEGUNDO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO DECIMO TERCERO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPITULO DECIMO CUARTO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, CAPITULO DECIMO QUINTO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION, CAPITULO DECIMO SEXTO DE LAS EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad.html. 3. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008, 3.1. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, DISPOSICIONES GENERALES, RECLUTAMIENTO, REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, ETAPA IV ENTREVISTAS, ETAPA V DETERMINACION, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACION DEL CONCURSO, CANCELACION DE CONCURSOS, INCONFORMIDADES, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad.html. 4. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. 4.1. CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA, www.funcionpublica.gob.mx. 5. CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5.1. CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE JULIO DE 2002, CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, www.funcionpublica.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	NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y CORRUPCION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA. CONOCIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS DISPOSICIONES NORMATIVAS. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE ALA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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 Unica 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 número 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 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.

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 19 de agosto al 1 de septiembre 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	Del 19 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2009 Al 1 de septiembre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2009 Al 1 de septiembre de 2009
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de agosto de 2009 Al 1 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 7 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2009
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 7 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 7 de septiembre de 2009
Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 7 de septiembre de 2009
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2009
Determinación	A partir del 28 de septiembre 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 número 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 de 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 número 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.

Etapas 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)

Etapas de determinación:

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 Habilidades	30	20	20	20	20
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 periodo 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 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

1. 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.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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 avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 19 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.

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2009

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, 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	Director de Cooperación Bilateral		
Código de puesto	16-109-1-CFMB001-0000075-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Fomentar la cooperación internacional en proyectos de infraestructura ambiental, contribuyendo así desarrollo de los programas de la Secretaría. 2. Negociar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de la cooperación bilateral y regional en materia ambiental. 3. Promover las oportunidades de cooperación bilaterales entre las diversas entidades del sector ambiental del país. 4. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales de cooperación bilateral técnica y científica entre los funcionarios de la Secretaría y sus organismos desconcentrados y descentralizados. 5. Supervisar aspectos vinculados a la tramitación y otorgamiento de permisos para investigadores extranjeros, que son solicitados y autorizados por áreas técnicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Comunicación.	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Medio ambiente. 3. Administración pública. 4. Comunicaciones sociales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Visión Estratégica 2.- Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Leer, escribir y conversar adecuadamente el inglés.	
	Idiomas extranjeros:	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre	

Temario:	Dirección de Cooperación Bilateral	
Tema 1	La Administración Pública Federal en México	
	Bibliografía	
	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Tema 2:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1	La SEMARNAT • Misión, Visión y Objetivos Generales • Objetivos Estratégicos • Estructura Orgánica • Reglamento interno http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2	Marco legal y problemas ambientales de México
	Bibliografía	
	• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • SEMARNAT, “La gestión ambiental en México”, 2006.	
	Subtema 3	Política ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
	Bibliografía	
	• Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx • Programa Anual de Trabajo 2008, Objetivo 3, pp. 96-98 http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Documents/pt2008_agenda_gestion_ambiental.pdf • Programa Anual de Trabajo 2009, Objetivo 3, pp. 115-117 http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Documents/PAT_2009_modernizacion.pdf	
Tema 3	Capacidades institucionales para la gestión ambiental	
	Bibliografía	
	Strong, M.: Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo, en: Lichtinger, V. / Glender, A. (comp.): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo; FCE/SRE 1994; pp. 19-44. Guimaraes, R. / Bárcena, A.: El desarrollo sustentable de América Latina y el Caribe desde Río 1992 y los nuevos imperativos de institucionalidad, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), “La transición hacia el desarrollo sustentable: Perspectivas de América Latina y el Caribe”, SEMARNAT-INE, UAM y PNUMA. Primera Edición, 2002; pp.15-34. Gabaldón, A.R./ Rodríguez, M.: Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos? en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 35-60. Quiroga, R: Información y participación en el desarrollo de la sustentabilidad en América Latina, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 115-139. Philippi Jr, A. / Soares Tenorio J.A. / Calderoni, S.: Política científica, financiamiento y transferencia de tecnología para el Desarrollo Sustentable, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 441-457.	
Tema 4:	Aspectos económicos para el fomento ambiental	
	Bibliografía	
	Azqueta, D, Introducción a la economía ambiental , Mc.Graw-Hill, 2002, Cap. 9 (pp. 237-268).	
Tema 5:	Funciones y modalidades de la cooperación internacional	
	Bibliografía	
	• Ley sobre la Celebración de Tratados • Lozoya Jorge Alberto, Abarca Ayala Abel, Alcázar Marco Antonio, García-López Loaeza Agustín, Nualart Jaime, “La nueva política mexicana de cooperación internacional”, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1999, Miguel Angel Porrúa Editores, pp. 11-32. • Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: “Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana”, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores. Cap. 1, 2, 3 (sólo pp. 55-73), 4 (pp. 115-129, 162-172) y 5.	

Tema 6:	La agenda internacional para el desarrollo	
	Bibliografía	
	• Consenso de Monterrey de la Conferencia Internacional en Financiamiento para el Desarrollo • Conferencia de Doha sobre la financiación para el desarrollo encargada de examinar la aplicación del Consenso de Monterrey • Declaración de Roma sobre la armonización de la cooperación • Declaración de París sobre la eficacia de la Ayuda al Desarrollo • Programa de Acción de Accra para profundizar la aplicación de la Declaración de París • Objetivos de Desarrollo del Milenio • El Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF) Todos los documentos referidos arriba se encuentran disponibles en distintas páginas Web. Por ejemplo: http://www.un.org/es/development/ http://www.ayudaeficaz.es/Biblioteca/Busqueda-avanzada/Documentos.aspx?PID=471&Action=1&NewsId=38 http://www.bvcooperacion.pe/ http://gefweb.org	
Tema 7:	Cooperación internacional en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1	Cooperación internacional y medio ambiente a partir de la Cumbre de Río
		Lichtinger, V. / Glender, A. (comp.): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo; FCE/SRE Cuarta parte (pp. 233-333). Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: "Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores, pp.142-148.
	Subtema 2	La cooperación bilateral y regional en materia de medio ambiente y recursos naturales
		• El trabajo con las Agencias de Cooperación Internacional • Cooperación Norte-Sur • Cooperación Sur-Sur • Cooperación triangular • Cooperación regional mesoamericana Algunas páginas Web de interés son: http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx www.aecid.org.mx http://ukinmexico.fco.gov.uk/es http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/ http://www.usaid.gov/espanol/america_central.html http://www.gtz.de/en/weltweit/lateinamerika-karibik/638.htm http://www.ccad.ws/ http://www.proyectomesoamerica.org/ http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/De%20cooperacin%20regional/EMSA.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Bilaterales		
Código de puesto	16-109-1-CFNC003-0000090-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Apoyar en el fomento de la cooperación en proyectos de infraestructura ambiental. 2. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la cooperación bilateral y regional. 3. Promover las oportunidades de cooperación internacional entre las diversas entidades del sector ambiental del país mediante estrategias de promoción. 4. Apoyar en la difusión de eventos, becas, cursos y seminarios internacionales de cooperación bilateral técnica y científica entre los funcionarios de la Secretaría. 5. Apoyar en el trámite de permisos para investigadores extranjeros ante las áreas técnicas y llevar el control sobre las investigaciones realizadas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general. 2. Economía internacional. 3. Ciencias políticas. 4. Teoría económica.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Para Nivel 3 Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Política ambiental internacional
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Asuntos Bilaterales	
Tema 1:	Prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1:	La SEMARNAT
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión y Objetivos Generales
		Objetivos Estratégicos
		Estructura Orgánica
		Reglamento Interior
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		• Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales • SEMARNAT, "La gestión ambiental en México", 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Participación en la agenda internacional de medio ambiente y recursos naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx

	Subtema 3:	Programa Anual de Trabajo 2009 de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2009 de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos generales
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx
Tema 2:	Cooperación internacional en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1:	Agenda internacional para el Desarrollo
		Bibliografía
		- Consenso de Monterrey de la Conferencia Internacional en Financiamiento para el Desarrollo
		- Conferencia de Doha sobre la financiación para el desarrollo encargada de examinar la aplicación del Consenso de Monterrey
		- Declaración de Roma sobre la armonización de la cooperación
		- Declaración de París sobre la eficacia de la Ayuda al Desarrollo
		- Programa de Acción de Accra para profundizar la aplicación de la Declaración de París
		- Objetivos de Desarrollo del Milenio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web Los documentos son públicos y están disponibles en diversas direcciones electrónicas, algunas de ellas son: http://www.un.org/es/development/ http://www.ayudaeficaz.es/Biblioteca/Busqueda-avanzada/Documentos.aspx?PID=471&Action=1&NewsId=38 http://www.bvcooperacion.pe/
	Subtema 2:	Lineamientos de México en la cooperación internacional
		Bibliografía
		- Lozoya Jorge Alberto, Abarca Ayala Abel, Alcázar Marco Antonio, García-López Loaeza Agustín, Nualart Jaime, "La nueva política mexicana de cooperación internacional", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1999, Miguel Angel Porrúa Editores. - Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: "Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agencias de Cooperación Internacional Cooperación Sur-Sur Cooperación triangular Cooperación regional mesoamericana Comisión de Desarrollo Sustentable de las Naciones Unidas
		Página Web http://dgctc.sre.gob.mx/html/coop_int_mex.html
	Subtema 3:	La cooperación bilateral en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Bibliografía
		SEMARNAT, "Principales logros 2001-2006", documento publicado por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, 2006. Disponible en www.semarnat.gob.mx

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx www.aecid.org.mx http://ukinmexico.fco.gov.uk/es http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/ http://www.usaid.gov/espanol/america_central.html http://www.gtz.de/en/weltweit/lateinamerika-karibik/638.htm http://www.ccad.ws/ http://www.proyectomesoamerica.org/ http://dgctc.sre.gob.mx/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Internacional en Cambio Climático		
Código de puesto	16-109-1-CFOA001-0000066-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar las minutas y acuerdos de las reuniones institucionales preparatorias para la participación de la Secretaría en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, su Protocolo de Kioto y sus Organos Subsidiarios, a efecto de mantener un registro actualizado de los acuerdos que dan origen y conforman la posición del sector ambiental en la materia. 2. Realizar la recopilación de material bibliográfico y de investigación que sirva de apoyo a la formulación y definición de la posición de México en temas clave para el régimen internacional de cambio climático. 3. Analizar los diversos posicionamientos de países desarrollados y en desarrollo, con respecto al régimen internacional de cambio climático en los temas de visión compartida de largo plazo, mitigación, adaptación, tecnología y financiamiento, a efecto de identificar semejanzas y diferencias con la posición de México y diagnosticar la posición más favorable. 4. Elaborar documentos de apoyo sobre temas prioritarios de negociación para México bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, su Protocolo de Kioto y sus Organos Subsidiarios, a partir de insumos enviados por diversas áreas de la Secretaría relacionadas al tema, y a efecto de que contribuyan a la definición de la posición del país. 5. Formular los informes que sean requeridos por el Secretario del Ramo, así como por las diversas áreas de la Secretaría relacionadas con el tema, a fin de contribuir a su efectiva participación en reuniones, foros y diálogos en materia de cambio climático. 6. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos con la información sobre la gestión y las políticas en materia de cambio climático de países clave para México, a efecto de orientar los programas y acciones que realiza la Secretaría. 7. Dar seguimiento a la implementación de lo dispuesto en los Memoranda de Entendimiento en materia de Mecanismo de Desarrollo Limpio suscritos por la Secretaría, a efecto de mantener actualizada la información sobre los mismos e integrarla a las comunicaciones nacionales que se presentan en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, su Protocolo de Kioto y sus Organos Subsidiarios. 8. Identificar diferentes opciones financieras y tecnológicas en materia de adaptación y mitigación del cambio climático a nivel internacional, para su difusión en el Sector Ambiental y aprovechamiento de los esquemas de cooperación internacional, regional y bilateral en la materia. 9. Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior para asegurar el cumplimiento de objetivos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Ciencias sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones internacionales 7. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Economía ambiental y de los recursos naturales 2. Derecho internacional 3. Ciencias políticas 4. Medio ambiente 5. Administración pública 6. Relaciones internacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Negociación. 2. Orientación a Resultados. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Política ambiental internacional 2. Relaciones internacionales.
	Idiomas extranjeros	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS INTERNACIONAL EN CAMBIO CLIMATICO	
Tema 1:	La ciencia del cambio climático	
	Subtema 1:	Efecto invernadero, gases y fuentes de emisión
		Bibliografía Panel Intergubernamental sobre el Cambio Climático, Cambio Climático 2007, Informe de Síntesis, IPCC, 2007, Págs. 2-6. Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, Págs. 17-38.
	Subtema 2:	Impactos del cambio climático
		Bibliografía Panel Intergubernamental sobre el Cambio Climático, Cambio Climático 2007, Informe de Síntesis, IPCC, 2007, Págs. 7-14. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Estrategia Nacional de Cambio Climático, 2007, Págs. 109-115.
Tema 2:	La mitigación y la adaptación al cambio climático	
	Subtema 1:	Vulnerabilidad y adaptación al cambio climático
		Bibliografía UN Foundation, Confronting Climate Change: Avoiding the unmanageable and managing the unavoidable, 2007, Págs. 81-90.
	Subtema 2:	Mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero
		Bibliografía IPCC, Climate Change 2007: mitigation of climate change, Technical Summary, 2007, Págs. 27-33.

Tema 3:	La respuesta internacional frente al cambio climático	
	Subtema 1:	La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kioto.
		Bibliografía Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1992, Art. 1, Art. 2, Art. 3 y Art. 4 párrafo 1 y Párr. 2 a). Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr. 1, Art. 10 y Art. 12. Plan de Acción de Bali, Decisión 1/CP.13, Referencia: FCCC/CP/2007/6/Add.1, Págs. 3-6.
	Subtema 2:	México frente al régimen internacional de atención al cambio climático.
		Bibliografía Fernando Tudela, “México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático”, en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, Págs. 155-175. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Estrategia Nacional de Cambio Climático, 2007, Págs. 36-37, 141-144.
Tema 4:	México y el cambio climático	
	Subtema 1:	Mitigación y adaptación al cambio climático en México
		Bibliografía Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Estrategia Nacional de Cambio Climático, 2007, Págs. 34-35, 43-49, 105-109.
	Subtema 2:	Instituciones para la atención del cambio climático
		Bibliografía Decreto de Creación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF, 25 de abril de 2005.
Tema 5:	Elementos generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Aspectos programáticos e institucionales de la Administración Pública Federal
		Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, capítulo 4.6 cambio climático. Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012, capítulo 9, Págs. 110-115. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32 Bis.

Nombre del puesto	Enlace Dictaminador de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de puesto	16-135-1-CF21864-0000053-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar y dictaminar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de utilización de terrenos forestales o preferentemente forestales. 2. Formular y evaluar el programa estatal de restauración y conservación de suelos, así como coordinar el inventario forestal en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar la divulgación de la información alusiva a la restauración de suelos y agua, en el ámbito de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante. Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ecología 3. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencia forestal 2. Ciencias del suelo (edafología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace Dictaminador de Servicios Forestales y de Suelo (Delegación Estado de México)	
Tema 1:	Marco Jurídico de la regulación forestal	
	Subtema 1:	Del Objeto y Aplicación de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO I. Artículos 3, 7.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 2:	De la Distribución de Competencias en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO II. Artículo 11
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 3:	De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DE LA POLITICA NACIONAL EN MATERIA FORESTAL. CAPITULO I. Artículos 30, 32, 33 y 34
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04

	Subtema 4:	De los Instrumentos de la Política Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DE LA POLITICA NACIONAL EN MATERIA FORESTAL. CAPITULO II. Artículos 35, 36 y 51
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 5:	De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES CAPITULO I. Artículos 60, 65, 66 y 68
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 6:	Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales. Sección 1. Artículos 74, 76 y 77.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 7:	De las Plantaciones Forestales Comerciales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales. Sección 2. Artículo 94
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 8:	Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable. Sección 1. De los Servicios Técnicos Forestales. Artículo 107
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 9:	De las Auditorías Técnicas Preventivas.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable. Sección 3. Artículo 113
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04

	Subtema 10:	De la Certificación Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable. Sección 4. Artículo 114
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 11:	Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV. Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. Artículo 116
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 12:	Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO I. Artículos 117 y 118
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 13:	De la Sanidad Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO I. Artículos 119 y 121
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 14:	De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO III. Artículos 123 y 125
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 15:	De la Conservación y Restauración
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO IV. Artículo 126
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04

	Subtema 16:	De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO V. Artículos 131
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 17:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO. Artículo 6
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 18:	De la Planeación del Desarrollo Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA FORESTAL. CAPITULO PRIMERO. Artículo 7
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 19:	Del Inventario
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA FORESTAL. CAPITULO SEGUNDO. Artículo 11
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 20:	Del Registro Forestal Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA FORESTAL. CAPITULO CUARTO. Artículo 18
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08

	Subtema 21:	De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO PRIMERO. Artículos 27
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 22:	Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO SEGUNDO. Sección 3 Artículos 54, 55, 59
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 23:	De la colecta de recursos biológicos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO SEGUNDO. Sección 4 Artículos 62, 63
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 24:	De los servicios técnicos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO TERCERO. Sección primera Artículos 75, 76, 77, 78
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 25:	De la legal procedencia de las materias primas forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. CAPITULO CUARTO Sección primera Artículos 93, 94, 95, 96
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08

	Subtema 26:	De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. CAPITULO SEGUNDO Sección primera Artículos 111
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 27:	De la Sanidad Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. CAPITULO TERCERO Sección primera Artículos 147
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 28:	Convenio de asunción de funciones entre la SEMARNAT y el Gobierno del Estado de México
		Bibliografía
		CONVENIO Específico para la asunción de funciones en materia forestal, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2003. Primera Sección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEL OBJETO
		Página Web
	Subtema 29:	Convenio de asunción de funciones entre la SEMARNAT y el Gobierno del Estado de México
		Bibliografía
		CONVENIO Específico para la asunción de funciones en materia forestal, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2003. Primera Sección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Mixteca		
Código de puesto	16-140-1-CFOB001-0000038-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar, en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Administración 4. Economía 5. Ciencias sociales 6. Química 7. Ingeniería ambiental 8. Ingeniería 9. Ingeniería civil
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Temario:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL MIXTECA	
Tema 1:	MARCO JURIDICO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL MIXTECA	
	Subtema 1:	DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ART. 4 Y 27
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES, ART. 1.
		TITULO II. CAPITULO I. ART. 7, 8, FRACCION I, III, XII Y XXIV.
		TITULO II. CAPITULO II. ART. 13 FRACC. I, II, III, IV Y V
		Página Web
		http://www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 3:	DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I. ART. 1, 2 Y 3.
		TITULO II, CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ART. 32 BIS ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES.
		CAPITULO I. DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.
		CAPITULO II. DEL APROVECHAMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS FORESTALES.
		SECCION 1. DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES.
		SECCION 2. DE LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES.
		SECCION 3. DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.
		TITULO QUINTO. DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL.
		CAPITULO I. DEL CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRE
		FORESTALES
		CAPITULO II. DE LA SANIDAD FORESTAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx

	Subtema 5:	DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
		ARTICULO 1
		ARTICULO 3, FRACCION I - XLV
		TITULO III
		ARTICULO 9, FRACCION XI, XIX
		ARTICULO 10 FRACCION II, V, IX
		TITULO V
		CAPITULO VIII
		ARTICULO 40 INCISOS A – H
		CAPITULO X
		ARTICULO 51
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
		CAPITULO UNICO.
		ARTICULO 2. FRACCION I, II, III, IV, VI, VIII, IX, XIII, XIX, XX Y XXI.
		CAPITULO PRIMERO.
		ARTICULO 12 FRACCION I-VII.
		ARTICULO 24 FRACCION I, II.
		ARTICULO 25 FRACCION I-III.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ART. 39, FRACCION I, II, V, VIII, IX, XIV, XV, XXI, XXVI, XXIX Y XXX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 7:	DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		Bibliografía
		NOM 059 SEMARNAT Y NOM 083 SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NORMA 059 PROTECCION AMBIENTAL DE ESPECIES NATIVAS DE MEXICO, DE FLORA Y FAUNAS SILVESTRES, CATEGORIAS DE RIESGOS Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO. LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.
		* OBJETIVO
		* DEFINICIONES
		NORMA 083-SEMARNAT-2003 ESPECIFICACIONES DE PROTECCION AMBIENTAL PARA LA SELECCION DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCION, OPERACION, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.
		* OBJETIVO
		* DEFINICIONES
		* ESPECIFICACION PARA LA SELECCION DEL SITIO Y CARACTERISTICAS CONSTRUCTIVAS Y OPERATIVAS DEL SITIO DE DISPOSICION FINAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Tema 2:	EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ART. 28 AL 35. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. ART. 3, 5, 6, 9 AL 34, DEL 44 AL 50.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTS. 3, 14, 57 y 60.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS; CONCEPTOS BASICOS.	
	Subtema 1:	DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS ARTS. 5, 6, 7, 9, 10, 15 AL 24, 27 AL 34. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS ARTS. 2, 8, 12, 16 AL 23, 32, 35 AL 42, 82, 83, 91 AL 97.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:	PROGRAMAS DE SUBSIDIO FEDERAL PARA LA RESTAURACION, SANEAMIENTO, PROTECCION Y FOMENTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). EJERCICIO 2009
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). EJERCICIO 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. LINEAMIENTOS DEL 3.1 AL 3.6; 3.7.2 4. MECANICA OPERATIVA 4.3 AL 4.4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pet.aspx

	Subtema 2:	DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS. EJERCICIO 2009
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS. EJERCICIO 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. DEFINICIONES
		4. OBJETIVOS
		5. COBERTURA Y BENEFICIARIOS
		6. CARACTERISTICAS DE LOS SUBSIDIOS
		7. CRITERIOS DE SELECCION
		Página Web
		http://www.ccds.semarnat.gob.mx/lineamientos/ilineamientos.doc
	Subtema 3:	DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A GRUPOS DE MUJERES. EJERCICIO 2009
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A GRUPOS DE MUJERES. EJERCICIO 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. DEFINICIONES
		4. OBJETIVOS
		5. COBERTURA Y BENEFICIARIAS
		6. CARACTERISTICAS DE LOS SUBSIDIOS
		7. CRITERIOS DE SELECCION
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/Subsidios%202009/GENERO%20LINEAMIENTOS%20_WEB%202009_.pdf

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.		

	5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas. 2. Administración pública. 3. Derecho y legislación nacionales. 4. Ingeniería del medio ambiente.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	
Tema 1:	Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Competencias de la Federación
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, título primero, capítulo II
	Subtema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo IV, Sección V
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. CAPITULOS I, II, III, IV Y VII. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, CAPITULO PRIMERO; CAPITULO SEGUNDO, SECCIONES I, II, III, Y IV.

		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO QUINTO, CAPITULOS I Y II; TITULO SEXTO, CAPITULOS I Y II. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. TITULO PRIMERO; TITULO TERCERO; TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, III, IV Y V SECCIONES I, II, III, IV Y V.
	Subtema 3:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Segundo, Capítulo I, Sección II
	Subtema 4:	Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Tercero, Capítulos I, II y III
	Subtema 5:	Protección al Ambiente
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Cuarto, Capítulos II, III, IV, V y VI
Tema 2:	Gestión Integral de Residuos	
	Subtema 1:	Competencias de la Federación
		Bibliografía: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Título Segundo, Capítulo Único
	Subtema 2:	Clasificación y Gestión Integral de Residuos
		Bibliografía: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Título Tercero, Capítulo Único; Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Sexto, Capítulo Único
Tema 3:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Contaminación y mitigación de impactos a recursos naturales
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana.svgigentes.aspx NOM-001-SEMARNAT-1996. LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN AGUAS Y BIENES NACIONALES. NUMERALES 3 DEFINICIONES Y 4 ESPECIFICACIONES. NOM-052-SEMARNAT-2005. QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS. NUMERALES 5 DEFINICIONES, 6 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI UN RESIDUO ES PELIGROSO Y 7 CARACTERISTICAS QUE DEFINEN A UN RESIDUO COMO PELIGROSO. NOM-061-SEMARNAT-1994. ESPECIFICACIONES PARA MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS OCASIONADOS EN LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES POR EL APROVECHAMIENTO FORESTAL. NUMERALES 3 DEFINICIONES Y 4 ESPECIFICACIONES. NOM-060-SEMARNAT-1994. ESPECIFICACIONES PARA MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS OCASIONADOS EN LOS SUELOS Y CUERPOS DE AGUA POR EL APROVECHAMIENTO FORESTAL. NUMERALES 3 DEFINICIONES Y 4 ESPECIFICACIONES. NOM-043-SEMARNAT-1993. NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS. NUMERALES 4 DEFINICIONES Y 5 ESPECIFICACIONES.

Tema 4:	Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	El Procedimiento Administrativo
		Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo. Título Cuarto
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero; Título Cuarto.

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-145-1-CFNC003-0000011-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.		

	11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: No aplica (abierto a todas las carreras).
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Medio ambiente 3. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 4. Ciencia forestal 5. Derecho y legislación nacionales 6. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL	
Tema 1:	Tema: INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	PLANEACION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO
		Bibliografía 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO Cap. IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis.7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. Cap. 7.1. Ordenamiento Ecológico. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. Cap. 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx

	4. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico.2006. Planeación territorial. México. México, D.F. 335 p. CAPITULOS Introducción. Formulación. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx
	Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana/vigentes.aspx
Subtema 2:	REGULACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
	Bibliografía; 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO, Cap. IV, Sección IV Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico.2006. Planeación territorial. México. México, D.F. 335 p. CAPITULOS Introducción. Formulación. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx
Subtema 3:	DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
	Bibliografía; Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. PAGINAS; 91-92
	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Subtema 4:	NORMATIVIDAD AMBIENTAL. NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS A LA ATMOSFERA, AGUA Y SUELO
	Bibliografía; 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO, Cap. IV, Sección VI Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana/vigentes.aspx
Subtema 5:	BIODIVERSIDAD
	Bibliografía; 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. TITULO SEGUNDO CAP. I, SECCIONES I, II, III, IV En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicana/vigentes.aspx 2. Ley General de Vida Silvestre. TITULO II. Completo. En Página Web: www.semarnat.gob.mx

		3. Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. TITULO I y II En Página Web; www.semarnat.gob.mx En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx 4. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. CAPITULO 4. BIODIVERSIDAD. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	TRANSVERSALIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE E INTEGRACION SECTORIAL	
	Subtema 1:	TRANSVERSALIDAD
		Bibliografía; 1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAP. 6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1.6.2., 6.3, 6.5, 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Anual de Trabajo Sectorial Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 151. p. CAPITULO IV. Transversalidad. de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En Página Web; www.gobiernofederal.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	EDUCACION, CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACION EDUCATIVA
		Bibliografía; 1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAP. 6.2. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. Semarnat. México. 2006. Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México. (versión ejecutiva). Estrategia Nacional 2006-2014. Completo. 3. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 3:	CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía; 1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007. SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65

TEMA 3	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="383 176 561 1906">Subtema 1:</td><td data-bbox="561 176 1395 1906"> PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 Bibliografía 1. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. EN Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx </td></tr> <tr> <td data-bbox="383 401 561 464">Subtema 2:</td><td data-bbox="561 401 1395 464"> PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2007-2012. MEXICO. </td></tr> <tr> <td data-bbox="383 464 561 653"></td><td data-bbox="561 464 1395 653"> Bibliografía; 1.Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAPITULOS: 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, EN Página Web; www.semarnat.gob.mx </td></tr> <tr> <td data-bbox="383 653 561 716">Subtema 3:</td><td data-bbox="561 653 1395 716"> EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL </td></tr> <tr> <td data-bbox="383 716 561 1178"></td><td data-bbox="561 716 1395 1178"> Bibliografía; 1. Semarnat/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT.2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006.todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 5. Cornelio Rojas Orozco. El desarrollo sustentable: Nuevo paradigma para la administración Pública. P 1-16. En Página Web; www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf 6. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="383 1178 561 1241">Subtema 4:</td><td data-bbox="561 1178 1395 1241"> COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático. </td></tr> <tr> <td data-bbox="383 1241 561 1906"></td><td data-bbox="561 1241 1395 1906"> Bibliografía; 1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el Apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, CAPITULO I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. CAPITULO II. Páginas 57-60. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México,130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo. </td></tr> </table>	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 Bibliografía 1. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. EN Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2007-2012. MEXICO.		Bibliografía; 1.Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAPITULOS: 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, EN Página Web; www.semarnat.gob.mx	Subtema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL		Bibliografía; 1. Semarnat/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT.2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006.todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 5. Cornelio Rojas Orozco. El desarrollo sustentable: Nuevo paradigma para la administración Pública. P 1-16. En Página Web; www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf 6. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.	Subtema 4:	COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.		Bibliografía; 1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el Apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, CAPITULO I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. CAPITULO II. Páginas 57-60. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México,130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.
Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 Bibliografía 1. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. EN Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx														
Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2007-2012. MEXICO.														
	Bibliografía; 1.Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAPITULOS: 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, EN Página Web; www.semarnat.gob.mx														
Subtema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL														
	Bibliografía; 1. Semarnat/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT.2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006.todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 5. Cornelio Rojas Orozco. El desarrollo sustentable: Nuevo paradigma para la administración Pública. P 1-16. En Página Web; www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf 6. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.														
Subtema 4:	COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.														
	Bibliografía; 1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el Apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, CAPITULO I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. CAPITULO II. Páginas 57-60. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México,130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.														

Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL -MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	COMPETENCIA, ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
		Bibliografía; 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4,90 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2. Ley Orgánica de la Administración Publico Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap 1 y 2 Del Título Segundo, art. 26, 32 Bis, En Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 3. Reglamento Interior de la secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales , Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141,150. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 4. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170.p. PAGINAS: 7-10. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 5. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. 2006. México D.F. 223 p. Introducción. CAPITULO II. Páginas 60-62 En Página Web; www.semarnat.gob.mx 6. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAPITULOS: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 7. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Art. 4. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el Estado.		

	4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

PUESTO VACANTE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE		
TEMAS	SUBTEMAS		
IMPACTO AMBIENTAL	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: • Título Primero, Capítulo IV, Sección V. • Título Segundo, Capítulo I, Sección I y II. • Título Segundo, Capítulo III. • Título Tercero, Capítulo II. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental Capítulo II.		
RECURSOS NATURALES	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: • Título Primero, Capítulo II • Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección 1 • Título Tercero, Capítulo II, Sección 3 y 5. • Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III • Título Quinto, Capítulo I, Capítulo V • Título Octavo, Capítulo VII Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Título Primero, Capítulo Único • Título Segundo, Capítulo Cuarto • Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, tercero, Cuarto, sección primera. • Título Cuarto, Capítulo Primero, Segundo, sexto		
VIDA SILVESTRE	Ley General de Vida Silvestre • Título I, Art. 3. • Título V, Capítulos I, IV, V, VI, VII, VIII, X. • Título VI. • Título VII. • Título VIII, Capítulo II, IV, V Art. 122. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre: • Título Primero, Capítulo único • Título Tercero, Capítulos: Primero, Segundo, Cuarto, Quinto. • Título Cuarto. • Título Quinto.		
NORMATIVIDAD GENERAL	Ley Federal de Procedimiento administrativo • Título Segundo, Capítulo Sexto, Título tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero. Código Penal Federal • Título Vigésimoquinto, Capítulo segundo Normas Oficiales Mexicanas: • NOM-059-SEMARNAT-2001 • NOM-022-SEMARNAT-2003 • NOM-061-SEMARNAT-1994 • NOM-062-SEMARNAT-1994 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Art. 17, 26 y 32 Bis		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Centro Integral de Servicios		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000029-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Proporcionar a los usuarios la atención sobre el uso, consulta y realización de trámites en la gestión ambiental y de recursos naturales de la delegación, así como contactar la asesoría del personal especializado a los interesados que así lo requieran. 2. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 3. Supervisar que las solicitudes presentadas por los promoventes cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 4. Registrar y controlar los trámites, proporcionar su status y notificar los resolutivos y oficios de apercibimiento a los promoventes. 5. Diseñar, actualizar y supervisar el uso de la lista de verificación para la revisión de documentación que presenten los promoventes. 6. Supervisar la aplicación de las encuestas de evaluación de los servicios proporcionados a los usuarios para elaborar estadísticas y realizar las medidas correctivas. 7. Realizar la apertura del buzón de quejas y sugerencias y procesar la información existente, en coordinación con los miembros del consejo de transparencia, revisando todos los esquemas de operación de la evaluación ciudadana del servicio y llevar su registro y control. 8. Analizar, detectar y proponer áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 9. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="532 1045 727 1213">Escolaridad</td><td data-bbox="735 1045 1378 1213"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras). </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1224 727 1318">Experiencia laboral</td><td data-bbox="735 1224 1378 1318"> Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1329 727 1455">Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="735 1329 1378 1455"> 1. Orientación a resultados 2. Liderazgo (Para Nivel 2 jefe de departamento) </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1465 727 1591">Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="735 1465 1378 1591"> 1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental. </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1602 727 1665">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="735 1602 1378 1665">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1675 727 1684">Otros</td><td data-bbox="735 1675 1378 1684">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras).	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo (Para Nivel 2 jefe de departamento)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental.	Idiomas extranjeros:	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras).												
Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo												
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo (Para Nivel 2 jefe de departamento)												
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental.												
Idiomas extranjeros:	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Temario:	Jefe de Departamento del Centro Integral de Servicios
Tema 1:	El Centro Integral de Servicios (CIS)
	Subtema 1: CIS, Antecedentes, Esquema, Servicios
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/Pages/inicio.aspx

	Subtema 2:	Trámites, Fundamentos Jurídicos, Plazos y Criterios: Calidad del Aire, Forestal y Suelos, Impacto Ambiental, Materiales y Actividades Riesgosas, Vida Silvestre, Zona Federal Marítimo Terrestre.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Trámites (SINAT)
		Bibliografía Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Sistema Nacional de Trámites. Módulo de Gestión de Documentos. Manual de Referencia para los Usuarios del Sistema.
		Sistema Nacional de Trámites. Manual de Referencia para los Usuarios del Sistema.
Tema 2:	Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	El Procedimiento Administrativo
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo. Título Cuarto
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero; Título Cuarto.
	Tema 3:	Información al Usuario
	Subtema 1:	Información y Responsabilidades
		Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema 2:	Pago de derechos por servicios
		Bibliografía Ley Federal de Derechos 2009. Título I, Capítulo XIII, Secciones Quinta, Sexta, Séptima, Octava, Novena. Título II, Capítulo IX
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Documentos/LFD%202009.pdf

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Mitigación en Energía e Industria		
Código de puesto	16-400-1-CFLB001-0000051-E-C-G		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Integrará las políticas de cambio climático propuestas en el plan nacional de desarrollo, en el programa medio ambiente y recursos naturales, en la estrategia nacional de acción climática y en el programa especial de cambio climático del gobierno federal, en materia de mitigación de los ámbitos, de energía, procesos industriales y desechos. 2. Proponer los criterios, mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación para organizar el cumplimiento de objetivos, estrategias, políticas lineamientos y males en mitigación del GEI de los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 3. Participar en el ámbito de su competencia en la difusión de políticas, estrategias y metas institucionales hacia el cambio climático con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social, privado y académico, correspondientes a los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 4. Proponer instrumentos programáticos para enfrentar los efectos previsibles del cambio climático y colaborar en el seguimiento de la agenda internacional en los temas de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 5. Participar en la elaboración, publicación y evaluación de las capacidades nacionales para enfrentar los retos en materia de mitigación al cambio climático y proponer alternativas para fortalecer las capacidades de cumplimiento de los objetivos en materia de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 6. Colaborar en el análisis y evaluación de las capacidades nacionales para enfrentar los retos en materia de mitigación al cambio climático y proponer alternativas para fortalecer las capacidades de cumplimiento de los objetivos en materia de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 7. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejor conocimiento científico y técnico de las alternativas de políticas para enfrentar los retos del cambio climático en materia de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 8. Participar en el diseño e instrumentos de indicadores que permitan dar seguimiento a la realización del programa especial de cambio climático a corto, mediano y largo plazo, en las materias de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 9. Participar en el ámbito de su competencia en la integración de la información para los reportes públicos anuales de acción climática de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, en los temas de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 10. Supervisar la elaboración de documentos, ensayos, ponencias y presentaciones para la participación de México en los temas relacionados con el cambio climático para eventos nacionales e internacionales, en cooperación científico técnica con organismos internacionales en materia de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 11. Participar en la formulación de las propuestas, en los temas que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de instrumentos jurídicos, así como en proyectos de cooperación científico técnica con organismos internacionales en materia de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos. 12. Participar en coordinación con el secretario técnico de la Comisión Intersecretarial del Cambio Climático, en el seguimiento de los acuerdos de la y elaborar propuestas para fortalecer su monitoreo y cumplimiento, en los temas de mitigación en los ámbitos de energía, procesos industriales y desechos.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Ingeniería 3. Economía 4. Ingeniería Ambiental 5. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Atmósfera 2. Administración Pública 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 5. Medio Ambiente 6. Ingeniería Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica (Para Nivel 5 Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere conocimiento en temas energéticos, problemática ambiental intersectorial y políticas públicas.

Temario:	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MITIGACION EN ENERGIA E INDUSTRIA	
Tema 1:	Políticas públicas de mitigación del cambio climático en energía e industria	
	Subtema 1:	Políticas públicas nacionales
		Bibliografía - Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. México. (temas asociados a cambio climático y mitigación) - Programa Sectorial de Energía 2007-2012. México. (temas asociados a cambio climático y mitigación) - Estrategia Nacional de Cambio Climático. Semarnat. 2007. México. (capítulo 2) - Tercera Comunicación Nacional. Semarnat- Instituto Nacional de Ecología. 2006. México (Temas asociados a mitigación). - Cambio climático. Una visión desde México. (Sección de mitigación) http://www.ine.gob.mx/publicaciones/descarga.html?cv_pub=437&tipo_file=pdf&filename=437 - Programa Anual de Trabajo 2009 de Semarnat. (Temas de mitigación del cambio climático del capítulo de transversalidad) http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Documents/PAT_2009_transversalidad.pdf - Programa especial de Cambio Climático 2008-2012, versión consulta pública complementaria (Capítulos 1 y 2) http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/consultaspublicas/Pages/peccc_consultacomplementaria.aspx

		-Información general de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático publicada en portal de internet de Semarnat. (Todo el contenido de la página Web) http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cicc.aspx - 2009. Galindo, Luis M. La Economía del Cambio Climático en México. Síntesis. México. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Sintesis2009_cambioclimatico.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes Página Web www.semarnat.gob.mx www.sener.gob.mx www.ine.gob.mx
	Subtema 2:	Políticas públicas internacionales en materia de mitigación en energía e industria Bibliografía - Convención marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático. Texto de la Convención. (Todo el documento) - Protocolo de Kioto. Texto del Protocolo (Todo el documento) - 200?. Aitken, Donald. Transitioning to a Renewable Energy Future http://www.ises.org/shortcut.nsf/to/wp Títulos, preceptos y/o Epígrafes Página Web www.unfccc.int
Tema 2:	Formulación y evaluación de políticas públicas en materia de mitigación en energía e industria	
	Subtema 1:	Marco teórico general Bibliografía - 2007. B. Metz, O.R. Davidson, P.R. Bosch, R. Dave, L.A. Meyer (eds). Climate Change 2007: Mitigation of Climate Change. Contribution of Working Group III to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change. Cambridge University Press, Cambridge, United Kingdom and New York, NY, USA. (capítulos 3 al 7) http://www.ipcc.ch/publications_and_data/publications_ipcc_fourth_assessment_report_wg3_report_mitigation_of_climate_change.htm - 2007. Stern, N. The Economics of Climate Change: The Stern Review. Cambridge University Press. Cambridge, United Kingdom (Capítulos 14-17) http://www.hm-treasury.gov.uk/stern_review_report.htm -Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero 1990-2002 (todo el documento) http://www.ine.gob.mx/cclimatico/inventario3.html -IPCC Expert Meeting Report - Towards New Scenarios for Analysis of Emissions, Climate Change, Impacts, and Response Strategies. Technical Summary. Noordwijkerhout, The Netherlands, 19-21 September 2007. (todo el documento) http://www.ipcc.ch/pdf/supporting-material/expert-meeting-ts-scenarios.pdf -IPCC, 2000 - Nebojsa Nakicenovic and Rob Swart (Eds.) Emissions Scenarios. Cambridge University Press, UK. (La sección de summary for policy makers) http://www.ipcc.ch/ipccreports/sres/emission/index.htm -OECD Environmental Outlook to 2030. Executive summary. (tema asociado a cambio climático y mitigación) http://www.oecd.org/dataoecd/29/33/40200582.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes Página Web

	Subtema 2:	Mitigación en energía e industria
		Bibliografía
		- Sener, 2008. Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento sustentable de la Energía. http://www.sener.gob.mx - Sener, GTZ, 2006. Energías Renovables para el Desarrollo Sustentable en México http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/4830/2/ERM06.pdf - Sener, 2008. Balance Nacional de Energía 2007. (Síntesis y sección "El ahorro de energía en México 1998-2007") http://www.sener.gob.mx/webSener/res/PE_y_DT/pub/Balance_2007.pdf - Sener, 2008. Prospectiva del Mercado de Gas Licuado de Petróleo 2008-2017. (Capítulo 5) http://www.sener.gob.mx/webSener/res/PE_y_DT/pub/Prospectiva%20Gas%20LP%20%202008-2017.pdf - Sener, 2008. Prospectiva de Petrolíferos 2008-2017. (Capítulo 5) http://www.sener.gob.mx/webSener/res/PE_y_DT/pub/Prospectiva%20Pet%202008-2017.pdf -Prospectiva del Sector Eléctrico 2008 – 2017. Sener (Capítulos 4 y 5) http://www.sener.gob.mx/webSener/res/PE_y_DT/pub/Prospectiva%20SE%202008-2017.pdf - Sener, 2009. Las Reservas de Hidrocarburos de México 2009. http://www.sener.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=545 -CFE, 2009. Programa de Obras e Inversiones del Sector Eléctrico 2009-2018. (Capítulo 3) http://aplicaciones.cfe.gob.mx/aplicaciones/otros/POISE20092018SHB1.zip -IPCC, 1996. Technologies, Policies and Measures for Mitigating Climate Change. IPCC Technical Paper I. RT Watson, MC Zinyowera, RH Moss (Eds). IPCC, Geneva, Switzerland. (Todo el documento) http://www.ipcc.ch/pdf/technical-papers/paper-I-en.pdf -IPCC, 2005 - Bert Metz, Ogunlade Davidson, Heleen de Coninck, Manuela Loos and Leo Meyer (Eds.) Carbon Dioxide Capture and Storage (La sección de Summary for policymakers) http://www.ipcc.ch/pdf/special-reports/srccs/srccs_wholereport.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.sener.gob.mx www.cfe.gob.mx www.ipcc.ch

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y Análisis de Información		
Código de puesto	16-413-1-CFOB001-0000030-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Compilar y sistematizar información cartográfica temática y analítica. 2. Procesar información cartográfica para el apoyo de opiniones técnicas. 3. Operar el laboratorio de análisis espacial y visualización de datos. 4. Atender solicitudes de opinión en materia técnico ambiental de otras dependencias de la Secretaría. 5. Atender solicitudes de otras áreas de la dirección general sobre aspectos de análisis espacial. 6. Analizar patrones y procesos espaciales derivados de los usos de suelo en el ámbito regional. 7. Proporcionar información cartográfica digital para la evaluación de políticas ambientales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Geografía. 2. Ingeniería. 3. Ecología. 4. Ingeniería ambiental. 5. Biología.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias del suelo (edafología) 3. Medio ambiente 4. Geodesia
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Visión Estratégica. 2.- Orientación a Resultados. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios de política ambiental. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Integración y Análisis de Información	
Tema 1:	Análisis espacial	
	Subtema 1:	Escalas y teoría de la jerarquía
		Bibliografía:
		Fortin, M. J. and M. Dale (2005). Spatial Analysis: A guide for ecologist. Cambridge University Press. U. K. 366 pp.
		Turner, M. G., R. H. Gardner and R. V. O'Neill (2001). Landscape Ecology: In theory and practice. Springer. USA. 402 pp.
		Costanza, R. and A. Vionov (2004). Landsacape Simulation Modeling. Springer. USA. 330 pp.
		Haines-Young R., D. R. Green and S. H. Cousins (1993). Landscape Ecology and GIS. Taylor and Francis. USA. 316 pp.
		Gergel, S. E. And M. G. Turner (2002). Larning Landscape Ecology. Springer. USA. 316 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		X
		Página Web
		X

	Subtema 2:	Obtención de datos espaciales y sistema de información geográfica
		Bibliografía
		Fortin, M. J. and M. Dale (2005). Spatial Analysis: A guide for ecologist. Cambridge University Press. U. K. 366 pp.
		Turner, M. G., R. H. Gardner and R. V. O'Neill (2001). Landscape Ecology: In theory and practice. Springer. USA. 402 pp.
		Costanza, R. and A. Vionov (2004). Landsacape Simulation Modeling. Springer. USA. 330 pp.
		Haines-Young R., D. R. Green and S. H. Cousins (1993). Landscape Ecology and GIS. Taylor and Francis. USA. 316 pp.
		Gergel, S. E. And M. G. Turner (2002). Larning Landscape Ecology. Springer. USA. 316 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Simulación de cambios de patrón en el paisaje
		Bibliografía
		Fortin, M. J. and M. Dale (2005). Spatial Analysis: A guide for ecologist. Cambridge University Press. U. K. 366 pp.
		Turner, M. G., R. H. Gardner and R. V. O'Neill (2001). Landscape Ecology: In theory and practice. Springer. USA. 402 pp.
		Costanza, R. and A. Vionov (2004). Landsacape Simulation Modeling. Springer. USA. 330 pp.
		Haines-Young R., D. R. Green and S. H. Cousins (1993). Landscape Ecology and GIS. Taylor and Francis. USA. 316 pp.
		Gergel, S. E. and M. G. Turner (2002). Larning Landscape Ecology. Springer. USA. 316 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Apoyo a la toma de decisiones	
	Subtema 1:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		SEMARNAT (2006) Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. SEMARNAT, México. 336 pp.
		Córdova, A., F. Rosete, G. Enríquez y B. Fernández (2006). Ordenamiento Ecológico Marino: Visión temática de la regionalización. INE. México, 226 pp.
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. Diario Oficial de la Federación, viernes 8 de agosto de 2003.
		SEMARNAT (2006). Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas de México: Estrategia para su Conservación y Uso Sustentable
		*Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Ingresos Fiscales		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000046-E-C-O		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	1. Establecer y tener la información financiera relativa al sector en materia de gasto actualizada y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones presupuestal-financieras. 2. Participar en la integración de la cuenta de la hacienda pública federal para su presentación ante la SHCP para su aprobación. 3. Coordinar y controlar los ingresos generados por las unidades administrativas del sector que participan en el cobro de derechos, productos y aprovechamientos, para generar los informes solicitados por las dependencias globalizadoras y gestionar la recuperación de ingresos excedentes ante la SHCP. 4. Revisar y controlar la información presupuestal y financiera generada por las unidades administrativas del sector para darles a conocer el comportamiento en el ejercicio de su presupuesto para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Finanzas. 3. Economía. 4. Contaduría.
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales. 3. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Visión Estratégica. 2.- Orientación a Resultados. (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Sistemas de calidad dentro de la gestión ambiental. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la plaza Subdirector de Control de Ingresos Fiscales	
Tema 1:	Ley Federal de derechos	
	Subtema 1:	De los derechos productos y aprovechamientos
		Ley Federal de Derechos 2009
		Capítulo XIII Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
		Código Fiscal de la Federación. Disposiciones Generales
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	De los ingresos excedentes
		Ley de Ingresos de la Federación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes publicado en el DOF de fecha 24 de febrero de 2009
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/

	Subtema 3:	Pago electrónico e5cinco
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/Servicios_pago_de_de_rechos
Tema 2:	Del presupuesto	
	Subtema 1:	De la información presupuestaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Clasificador por objeto del gasto
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título VI de la información, transparencia y evaluación
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título VII de la información, transparencia y evaluación
		Ley General de contabilidad gubernamental
		Capítulo I de la Información Financiera
		Capítulo II del contenido de la cuenta pública
		Normas de información financiera gubernamental
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		http://www.hacienda.gob.mx
		http://www.normateca.gob.mx/

Nombre del puesto	Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos		
Código de puesto	16-512-1-CFMB001-0000032-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmueble y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas sistemas y procedimientos en materia de control de gasto para promover el uso racional del gasto de recursos materiales y servicios. 2. Programar, presupuestar y controlar el presupuesto para asegurar el cumplimiento de programas y metas del presupuesto de la SEMARNAT en materia de recursos materiales, inmuebles y servicios. 3. Autorizar y controlar los pagos de recursos materiales y servicios para garantizar el pago en recursos materiales y servicios contratados por la DGRMIS. 4. Supervisar los oficios de liberación de inversión de las unidades de la SEMARNAT para garantizar la formalización del gasto de inversión de la SEMARNAT ante la SHCP. 5. Coordinar la radicación del gasto de inversión de las unidades de la SEMARNAT para garantizar que el ejercicio del gasto de inversión desacuerdo a lo programado. 6. Diseñar y proponer políticas sistemas y procedimientos en materia de seguros para salvaguardar el patrimonio de la SEMARNAT. 7. Administrar los seguros de los bienes patrimoniales de la SEMARNAT y organismos para garantizar la cobertura de los bienes patrimoniales de la SEMARNAT. 8. Asegurar la recuperación de recursos siniestros SEMARNAT y organismos para garantizar los recursos del gobierno federal. 9. Coordinar al asesor en materia de seguros para garantizar la administración de seguros de los bienes patrimoniales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Finanzas. 3. Economía. 4. Contaduría. 5. Derecho 6. Ciencias políticas y administración pública.
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales. 3. Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Visión Estratégica. 2.- Orientación a Resultados. (Para Nivel 4 director de área)
	capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Adquisiciones bienes, inmuebles y contratos de servicios.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos	
Tema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Capítulo II
		Título Tercero
Tema 2:	Reglamento Interior de la SEMARNAT.	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 35
Tema 3:	Manejo de los Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Control de Asistencia
		Bibliografía
		Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos específicos. Personal Operativo, de Mando y Enlace.
	Subtema 2:	Perfiles y Puestos
		Bibliografía
		Procedimientos para la descripción del perfil y valuación del puesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y Acrónimos
		Políticas de Operación. I.- Facultades, Atribuciones y responsabilidades.
		Lineamientos Generales

	Subtema 3:	Servicio Social
		Bibliografía
		Políticas y Metodología para el Servicio Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V.- Acciones de las Coordinaciones Administrativas
		Capítulo VI.- De los Proyectos para el Servicio Social
Tema 4:	Control Vehicular	
	Subtema 1	Vehículos
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias
		Bibliografía
		Circular 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.14 Parque vehicular SEMARNAT
Tema 5:	Generalidades en Materia de Presupuestal	
	Subtema 1:	Recursos Presupuestales
		Bibliografía
		Manual de Pagos de Bienes y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V.- Definiciones y Acrónimos
		Anexo II
		VI.- Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por objeto del gasto
		Bibliografía
		Circular 001 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.- Marco de Aplicación
		Numeral 4.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto
		Numeral 6.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		Numeral 7.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de la Información.
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Objetivo
		VII.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.
		X.- Procedimientos de Contratación
		XIII.- De la Contratación
		XVII.- De la Garantía de Cumplimiento
		XIX.- De las Penas Convencionales
		XXI.- Condiciones de Pago.
		Bibliografía
		Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos Nacionales e Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3.- Definiciones y acrónimos
		Numeral 5 de la autorización
		Numeral 6 de los Viáticos.
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones Generales
		Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
		Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
		Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
		Capítulo VII adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I ejercicio
		Capítulo VIII Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo.- II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I Del Ejercicio
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo .- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Capítulo Unico
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
		Bibliografía
		Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero.- De los Contratos
	Subtema 2:	Subfondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.- Objetivos
		III.- Lineamientos.
		IV.- Procedimientos.

Nombre del puesto	Subdirector de Comité y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000035-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas áreas a materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 2. Integrar los casos de comité para cumplimiento con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Seguimiento de contratos y pedidos para el control y formalización de los mismos. 4. Propiciar políticas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para obtener criterios en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 5. Asesorar en materia de normatividad de adquisiciones para auxiliar a las distintas áreas de la SEMARNAT, respecto a los procedimientos de licitación. 6. Atención a las áreas que integran a la SEMARNAT para informar del seguimiento de los contratos y pedidos. 7. Atención a los proveedores para informar del seguimiento de contratos y pedidos y manejo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Economía general. 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales. 4. Teoría de métodos generales. 5. Contabilidad. 6. Organización jurídica. 7. Organización industrial y políticas gubernamentales.	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Lenguaje ciudadano Actuación jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECTOR DE COMITE Y CONTRATOS	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
		Página Web
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 108 al 113
		Página Web
	Subtema 3:	Presupuestación y Obligaciones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 126 al 128
		Página Web
	Subtema 4:	Tratados de Libre Comercio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 133
		Página Web
	Subtema 5:	Adquisición de bienes y contratación de servicios
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página Web
Tema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 17 LAASSP, 1 al 20 RLAASSP
		Página Web

	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 al 25 LAASSP, 12 al 21 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP y 22 al 54-A
		Página Web
	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP y 55 al 68
		Página Web
	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP y 68-A al 68-C
		Página Web
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP y 69 al 70-A
		Página Web
	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP y 71 al 83
		Página Web
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP
		Página Web

Tema 3:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM
		Arts. 1 al 5 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM
		Arts. 6 al 11 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM
		Arts. 12 al 17 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM
		Arts. 18 y 18-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM
		Arts. 21 a 43 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM
		Arts. 44 al 48 RLOPSRM
		Página Web

	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM
		Arts. 49 al 68 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM
		Arts. 81 al 113 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 12:	Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM
		Arts. 211 al 216 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM
		Arts. 217 al 218-A RLOPSRM
		Página Web

	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM
		Arts. 219 y 220 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM
		Arts. 221 al 230 del RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM
		Arts. 69 a 80 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM
		Art. 26-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM
		Arts. 100 al 113, 144 al 153-A y 190 al 197-C RLOPSRM
		Página Web

Tema 4:	Obligaciones.	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 al 1857 y 2243
		Página Web
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 al 2028 y 2213 al 2223
		Página Web
	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 al 2050
		Página Web
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 al 2103.
		Página Web
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 al 2205
		Página Web
	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 al 2855
		Página Web
	Subtema 7:	Asociaciones y Sociedades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3071 al 3074.
		Página Web
Tema 5:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Equilibrio Presupuestario
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 al 23
		Página Web

	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 24 al 38 y 42 al 44
		Página Web
	Subtema 3:	Ingresos y Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 39 al 41
		Página Web
	Subtema 4:	Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 60
		Página Web
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 al 114
		Página Web
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
		Página Web
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 al 69
		Página Web
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 al 24
		Página Web
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
		Página Web

Tema 7:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Regulación Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
		Página Web
	Subtema 2:	Estructura y Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 93
		Página Web
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 3 y 26
		Página Web
	Subtema 4:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32-BIS
		Página Web
Tema 8:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
		Página Web
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
		Página Web
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Página Web
	Subtema 4:	Subdirección de Comités y Contratos
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Comités y Contratos.
		Página Web

	Subtema 5:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido
		Página Web
	Subtema 6:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido
		Página Web

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones y Obras		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000036-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Adquirir los diferentes bienes y servicios para proponer a las diferentes áreas de la Secretaría de los insumos para su operación. 2. Orientar los eventos licitatorios y necesarios para llevar a cabo las adquisiciones en base a los inventarios que establezcan la normatividad vigente. 3. Planear eventos licitatorios planeando la estrategia a seguir para poder celebrar y proceder las licitaciones. 4. Integrar con las áreas las necesidades de ellos y la normatividad cuando los eventos licitatorios aprendan las normas y satisfagan las necesidades de las áreas. 5. Verificar la puntualidad de los proveedores en las entregas para los eventos que se lleven a cabo en las áreas antes de que haya un deshabito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derechos y Legislación Nacionales. 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Visión Estratégica 2.- Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisiciones de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y OBRAS	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
		Página Web
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 108 al 113
		Página Web
	Subtema 3:	Presupuestación y Obligaciones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 126 al 128
		Página Web
	Subtema 4:	Tratados de Libre Comercio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 133
		Página Web
	Subtema 5:	Adquisición de bienes y contratación de Servicios
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página Web
Tema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 17 LAASSP, 1 al 20 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 al 25 LAASSP, 12 al 21 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP y 22 al 54-A
		Página Web

	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP y 55 al 68
		Página Web
	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP y 68-A al 68-C
		Página Web
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP y 69 al 70-A
		Página Web
	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP y 71 al 83
		Página Web
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP
		Página Web
Tema 3:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM
		Arts. 1 al 5 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM
		Arts. 6 al 11 RLOPSRM
		Página Web

	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM
		Arts. 12 al 17 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM
		Arts. 18 y 18-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM
		Arts. 21 a 43 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM
		Arts. 44 al 48 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM
		Página Web

	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM
		Arts. 49 al 68 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM
		Arts. 81 al 113 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 12:	Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM
		Arts. 211 al 216 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM
		Arts. 217 al 218-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM
		Arts. 219 y 220 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM
		Arts. 221 al 230 del RLOPSRM
		Página Web

	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM
		Arts. 69 a 80 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM
		Art. 26-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM
		Arts. 100 al 113, 144 al 153-A y 190 al 197-C RLOPSRM
		Página Web
Tema 4:	Obligaciones.	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 al 1857 y 2243
		Página Web
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 al 2028 y 2213 al 2223
		Página Web

	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 al 2050
		Página Web
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 al 2103.
		Página Web
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 al 2205
		Página Web
	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 al 2855
		Página Web
	Subtema 7:	Asociaciones y Sociedades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3071 al 3074.
		Página Web
Tema 5:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Equilibrio Presupuestario
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 al 23
		Página Web
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 24 al 38 y 42 al 44
		Página Web
	Subtema 3:	Ingresos y Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 39 al 41
		Página Web

	Subtema 4:	Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 60
		Página Web
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 al 114
		Página Web
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
		Página Web
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 al 69
		Página Web
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 al 24
		Página Web
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
		Página Web
Tema 7:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Regulación Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
		Página Web
	Subtema 2:	Estructura y Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 93
		Página Web

	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 3 y 26
		Página Web
	Subtema 4:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 8:		Art. 32-BIS
		Página Web
	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
		Página Web
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
		Página Web
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Página Web
	Subtema 4:	Subdirección de Adquisiciones y Obra
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Adquisiciones y Obra.
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFOB001-0000051-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaboración de contratos y pedidos, para la contratación de proveedores y prestación de servicios, para formalizar la contratación de los mismos. 2. Elaborar los reportes de los contratos formalizados, para llevar el control del gasto que se está ejerciendo.		

	3. Verificar que se esté llevando a cabo lo especificado en el contrato, para que el servicio contratado o en su caso la adquisición de un bien se cumpla conforme a lo estipulado en el contrato. 4. Archivar y registrar los expedientes correspondientes a los contratos, para dejar evidencia de los servicios contratados y sí como los bienes adquiridos. 5. Revisar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, para su correcta aplicación. 6. Solicitar las fianzas, para cumplir con los requerimientos de ley en cuanto a las contrataciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Finanzas. 2. Contaduría. 3. Administración. 4. Derecho. 5. Economía.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 2 jefe de departamento.)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	
Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1:	Marco Normativo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 134.
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 al 25 LAASSP, 12 al 21 RLAASSP
		Página Web

	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP y 22 al 54-A
		Página Web
	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP y 55 al 68
		Página Web
	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP y 68-A al 68-C
		Página Web
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP y 69 al 70-A
		Página Web
	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP y 71 al 83
		Página Web
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP
		Página Web
Tema 2:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM
		Arts. 1 al 5 RLOPSRM
		Página Web

	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM
		Arts. 6 al 11 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM
		Arts. 12 al 17 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM
		Arts. 18 y 18-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM
		Arts. 21 a 43 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM
		Arts. 44 al 48 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM
		Página Web

	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM
		Arts. 49 al 68 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM
		Arts. 81 al 113 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 12:	Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM
		Arts. 211 al 216 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM
		Arts. 217 al 218-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM
		Arts. 219 y 220 RLOPSRM
		Página Web

	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM
		Arts. 221 al 230 del RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM
		Página Web
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM
		Arts. 69 a 80 RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM
		Art. 26-A RLOPSRM
		Página Web
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM
		Arts. 100 al 113, 144 al 153-A y 190 al 197-C RLOPSRM
		Página Web
Tema 3:	Obligaciones.	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 a 1857 y 2243
		Página Web

	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 a 2028 y 2213 a 2223
		Página Web
	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 a 2050
		Página Web
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 a 2103.
		Página Web
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 a 2205
		Página Web
	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 a 2855
		Página Web
	Subtema 7:	Asociaciones y Sociedades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3071 a 3074.
		Página Web
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Equilibrio Presupuestario
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 a 23
		Página Web
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts 24 a 38 y 42 a 44
		Página Web
	Subtema 3:	Ingresos y Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 39 a 41
		Página Web

	Subtema 4:	Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 60
		Página Web
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 a 114
		Página Web
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
		Página Web
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 a 69
		Página Web
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts 21 a 24
		Página Web
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
		Página Web
Tema 6:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Regulación Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
		Página Web
	Subtema 2:	Estructura y Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 a 93
		Página Web

	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 3 y 26
		Página Web
	Subtema 4:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:		Art. 32-BIS
		Página Web
	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
		Página Web
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
		Página Web
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Página Web
	Subtema 4:	Subdirección de Comités y Contratos
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Comités y Contratos.
		Página Web

Nombre del puesto	Enlace de Registro y Trámites Inmobiliarios		
Código de puesto	16-512-1-CF21891-0000077-E-C-N		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Registra y da seguimiento a las solicitudes de servicio, para supervisión en la atención y control de los servicios. 2. Atender las necesidades de mantenimiento y conservación, para coordinar las acciones de los técnicos de la secretaría y de las empresas contratadas. 3. Administrar y controlar los talleres y almacenes, para controlar los recursos en la atención de los servicios.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado o pasante. Carrera genérica: 1. Finanzas. 2. Contaduría. 3. Administración. 4. Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Organización y dirección de empresas. 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 1 enlace.)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Servicios generales.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE DE REGISTRO Y TRAMITES INMOBILIARIOS	
Tema 1:	Marco legal general del inventario y regularización de los bienes inmuebles federales	
	Subtema 1:	Artículo 27 constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Texto Vigente)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 27 (últimas reformas en 1992)
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/28.htm?s=
	Subtema 2:	Ley Agraria
		Bibliografía
		Ley Agraria vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero, Tercero y Noveno
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/12.htm?s=
	Subtema 3:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de aguas Nacionales vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero y Segundo Capítulos I a III, Título Sexto Capítulos III y IV, Título Octavo Capítulos I y II y Título Noveno.
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/15.htm?s=
	Subtema 4:	Código Civil Federal
		Bibliografía
		Código Civil Federal vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones preliminares, Libro Segundo Títulos Primero a Octavo, Libro Cuarto Títulos Primero a Noveno y Título Segundo- Del Registro Público de la Propiedad
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/1.htm?s=

	Subtema 5:	Las áreas naturales protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la Ley
		Página web
		http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_eqilibrio.pdf
	Subtema 6:	El Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
		Bibliografía
		Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/10/476/default.htm?s=iste
	Subtema 7:	El Registro Agrario Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página web
		http://www.ran.gob.mx/ran/oic/Marco_legal_portal/capitulo11.htm
Tema 2:	La Ley General de Bienes Nacionales y Disposiciones Reglamentarias	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la ley
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/157.htm?s=
	Subtema 2:	Los inmuebles federales compartidos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales y Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes vigentes
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/98/4.htm?s=iste y http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/227/1.htm?s=iste
	Subtema 3:	Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad Federal
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la ley
		Página web
		http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJuridicoBasico/Documents/LeySAEContienelasreformaspublicadasenelDOFel23DF.pdf

	Subtema 4:	La Zona Federal Marítimo Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar vigente.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el reglamento
		Página web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/Reglamento_mar.pdf
Tema 3:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Organización y funcionamiento del INDAABIN
		Bibliografía
		Reglamento interior del INDAABIN vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página web
		www.indaabin.gob.mx/.../REGLAMENTO%20INDAABIN.doc
	Subtema 2:	Registro Público de la Propiedad Federal
		Bibliografía
		Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página web
		www.indaabin.gob.mx/leyinfo/.../Registro%20Publico%2099.doc
	Subtema 3:	Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Registro Federal de Trámites
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites ante la Subdirección de Inventario del INDAABIN
		Página web
		http://www.indaabin.gob.mx/archivos/menu_principal/servicios/patrimonio_inmobiliario/drcpf/inventario/RFT-SI-4.pdf
Tema 4:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la ley
		Página web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/187.htm?s=
Tema 5:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Reglamento interior de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT vigente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx

Nombre del puesto	Subdirector de Información y Bases de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Análisis de los modelos de datos de los sistemas en operación de la dependencia y los sistemas externos. 2. Conversión de catálogos en tablas predefinidas. 3. Diseño y desarrollo de reportes específicos. 4. Análisis de los modelos de datos correspondiente a las aplicaciones institucionales. 5. Desarrollo de programas de extracción de datos. 6. Desarrollo de programas de conversión de datos. 7. Desarrollo de programas para las interfaces con sistemas externos a nivel de base de datos 8. Desarrollo de programas para la depuración de datos. 9. Carga de datos al ambiente de producción. 10. Validación y pruebas de los datos migrados. 11. Eventuales: carga de datos al ambiente de pruebas, generación de reportes especiales y análisis de estructuras de datos para el desarrollo de interfaces.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera genérica:	
		1. Computación e informática 2. Administración	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica:	
		1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administrador de proyectos 2. Desarrollo de sistemas de información	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Información y Bases de Datos		
Tema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	Título Primero Disposiciones Generales Art. 5, Art. 12 bis, Título Cuarto de los contratos Art. 44, Art. 45, Art. 46, Art. 47, Art. 48, Art. 49, Art. 51, Art. 52, Art. 53, Art. 55.	
		Bibliografía	
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Artículo 8.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Bases de Datos (ORACLE 9i y 10g)	
	Subtema 1:	Administración y Optimización de Bases de Datos
		Bibliografía
		Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press
		Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press
		Oracle 9i: Administración y análisis de bases de datos César Pérez López, César Pérez Ra-Ma, 2002
		Oracle Database 10g: High Availability with RAC Flashback & Data Guard Matthew Hart and Scott Jesse McGraw-Hill/Osborne, 2004
		Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd Edition Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern O'Reilly, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Instalación de RDBMS Oracle 9i y 10g, en Unix, Windows, Linux. - Configuración de la base de datos Oracle 9i y 10g, incluyendo su volumetría y diseño lógico. - Creación de la base de datos por método manual - Afinación de la base de datos basado en monitoreo de rendimiento y estadísticas. - Upgrade del RDBMS de 9i a 10g. Roadmap y requisitos de hardware y de software. - Instalación de Herramientas de Business Intelligence en 9i - Aplicación de Parches para subir los releases y los parches de seguridad CPU. - Modelo Relacional
		Página Web
		www.otn.oracle.com
		http://www.oracle.com/technology/documentation/index.html
		http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/index.html#oracle
		http://usuarios.lycos.es/supermanuales/bd/oracle.htm
		http://www.redcientifica.com/oracle/

	Subtema 2:	Backup y Recuperación
		Bibliografía
		Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 9i: Administración y análisis de bases de datos César Pérez López, César Pérez Ra-Ma, 2002 Oracle Database 10g: High Availability with RAC Flashback & Data Guard Matthew Hart and Scott Jesse McGraw-Hill/Osborne, 2004 Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd. Edition Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern O'Reilly, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Cambio de RespalDOS a RMAN automatizados para backup en cintas. - Aplicación de Parches para subir los releases y los parches de seguridad CPU. - Utilización de Metalink Service Request - RespalDOS Cold, Hot e Incremental - Planeación de recuperación de desastres - Planeación de ciclos de respaldo, conservación y reutilización - Principios de Back up - Principios de la Recuperación
		Página Web
		www.otn.oracle.com http://www.oracle.com/technology/documentation/index.html http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/index.html#oracle http://usuarios.lycos.es/supermanuales/bd/oracle.htm http://www.redcientifica.com/oracle/
	Subtema 3:	Seguridad
		Bibliografía
		Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 9i: Administración y análisis de bases de datos César Pérez López, César Pérez Ra-Ma, 2002 Oracle Database 10g: High Availability with RAC Flashback & Data Guard Matthew Hart and Scott Jesse McGraw-Hill/Osborne, 2004 Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd. Edition Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern O'Reilly, 2004

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Implementación de Seguridad - Encriptación de passwords - Auditoría de Seguridad - Aplicación de Parches para subir los releases y los parches de seguridad CPU. - Requisitos de Seguridad - Soluciones de Seguridad - Seguridad Interna de la Base de Datos - Auditoría de la Base de Datos - Auditoría Detallada - Autenticación Básica de Usuarios - Autenticación Compleja - Seguridad de Usuario de Empresa - Métodos de Autorización - Control de Acceso Detallado - Cifrado de Datos: Conceptos - Uso de Cifrado de Datos Transparente - Uso del Cifrado de Archivos - Uso de RMAN para Crear Copias de Seguridad - Uso de RMAN para Realizar Recuperaciones - Uso de las Tecnologías Flashback de Oracle - Realización de Flashback de Base de Datos - Realización de una Recuperación Point-in-Time de Tablespaces - Uso del Catálogo de Recuperación de RMAN
		Página Web
		www.otn.oracle.com http://www.oracle.com/technology/documentation/index.html http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/index.html#oracle http://usuarios.lycos.es/supermanuales/bd/oracle.htm http://www.redcientifica.com/oracle/
		Subtema 4: Oracle PL/SQL
		Bibliografía
		Oracle® PL/SQL by Example, Third Edition Benjamin Rosenzweig, Elena Silvestrova Prentice Hall PTR Pub Date, 2003 Oracle PL/SQL Programming Steven Feuerstein, Bill Pribyl Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*plus: SQL, PL/SQL, SQL*plus Jérôme Gabillaud, María José Gómez, Jérôme Gabillaud Ediciones Software, 2003 Oracle 9i PL/SQL Programming Scott Urman McGraw-Hill Osborne Media Fundamentos de Bases de Datos Abraham Silberschatz, Tercera Edición. Oracle PL/SQL Programming Steven Feuerstein

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Manejo de Structure Query Lenguaje (SQL) - Programación con PL/SQL - Fundamentos de PL/SQL - Tipos de datos en PL/SQL - Operadores en PL/SQL - Estructuras de control en PL/SQL - Bloques PL/SQL - Cursores en PL/SQL - Excepciones en PL/SQL - Excepciones personalizadas en PL/SQL - Propagación de excepciones en PL/SQL - Subprogramas en PL/SQL - Procedimientos almacenados en PL/SQL - Funciones en PL/SQL - Triggers en PL/SQL - Paquetes en PL/SQL - Registros PL/SQL - Tablas PL/SQL - BULK COLLECT - SQL Dinámico - Funciones integradas de PL/SQL
		Página Web
		http://download-east.oracle.com/docs/cd/B19306_01/appdev.102/b14261/toc.htm http://www.techonthenet.com/oracle/index.php http://cambrico.net/oracle/curso-de-introduccion-a-oracle-sql-y-plsql
Tema 4:	Bases de Datos (SQL Server 2000 y SQL Server 2005)	
	Subtema 1:	Administración y Optimización de Bases de Datos
		Bibliografía
		RUNNING. GUIA COMPLETA DE MICROSOFT SQL SERVER 2000 Marci Frohock García McGraw-Hill SOS. SQL SERVER 2000 Knight McGraw-Hill Domine Microsoft Sql Server 2000: Administración y Análisis de Bases de Datos. César Pérez Ra-ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Instalación de SQL Server 2005 - Instancias con nombre - Configuración de servidor - Configuración de otros servicios - Administración básica - Herramientas de administración - SQL Server Configuration Manager - Servicios disponibles - Alterar el estado de un servicio - Modo de inicio automático - Inicio del Agente SQL Server - SQL Server Management Studio - Creación de una estructura de grupos - Registro de servidores

	- Funciones del servidor y de bases de datos - Estructura física de una base de datos - Nombres de archivo - Crecimiento de la base de datos - Estructura lógica de una base de datos - Creación de una base de datos - Propiedades de la base de datos - Planificación y diseño - El Analizador de consultas SQL - Componentes y derivados de SQL - DDL, DML, DCL - Transact-SQL - Tablas y relaciones - Tipos de datos en SQL Server - Restricciones de integridad referencial - Vistas e índices - Definición con DDL - Uso de una vista - Mantenimiento de bases de datos - Puesta en explotación de una base de datos - Servicios de análisis - Bases de datos orientadas a transacciones - Almacenes de datos - Data Warehouses versus Data Marts - Análisis de la información - Instalación de los servicios de análisis - Creación de una nueva base de datos - Creación de un cubomultidimensional - Trabajo con el cubo - Minería de datos - Servicios de informes - Selección de los datos a usar en el informe - Diseñador de informes - Puesta en explotación del informe
	Página Web http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=articulo&id=48 http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=CSQL&as_categoria=2 http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html http://www.ajpdsoft.com/modules.php?name=News&file=article&sid=183 http://www.vb-mundo.com/Tutoriales/ManualSQL.pdf http://msdn2.microsoft.com/es-es/library/ms169620.aspx http://www.infotutoriales.com/detalle.php?id=88 http://www.microsoft.com/sql/default.mspx http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/what-is-sql-server.mspx http://aisa.ei.uvigo.es/BENCH/document/Informe_Benchmark.pdf http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_sybase.htm http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_mysql.htm http://www.sqlservercentral.com http://www.sqljunkies.com/blogs http://geeks.ms/blogs/ozonicco/archive/2007/07/22/debilidades-del-sql-en-el-procesamiento-de-bases-de-datos.aspx http://www.dbtheoryinpractice.com

		http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.mspix#EXCAC http://www.ciber-tec.com/costben.htm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/features/compare-features.mspix http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/casestudies/cs-nasdaq.mspix
	Subtema 2:	Back up y Recuperación
		Bibliografía RUNNING. GUIA COMPLETA DE MICROSOFT SQL SERVER 2000 Marci Frohock García McGraw-Hill SOS. SQL SERVER 2000 Knight McGraw-Hill Domine Microsoft Sql Server 2000: Administración y Análisis de Bases de Datos. César Pérez Ra-ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes - Mantenimiento de bases de datos - Uso del asistente para copia de bases de datos - Copias de seguridad - Dispositivos de copia - Ejecución de una copia de seguridad - Copia total en un nuevo soporte - Copia diferencial de la base de datos - Copia del registro de transacciones - Recuperación de una copia - Creación de un plan de mantenimiento - Almacenes de datos
		Página Web http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=articulo&id=48 http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=CSQL&as_categoria=2 http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html http://www.ajpdsoft.com/modules.php?name=News&file=article&sid=183 http://www.vb-mundo.com/Tutoriales/ManualSQL.pdf http://msdn2.microsoft.com/es-es/library/ms169620.aspx http://www.infotutoriales.com/detalle.php?id=88 http://www.microsoft.com/sql/default.mspix http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/what-is-sql-server.mspix http://aisa.ei.uvigo.es/BENCH/document/Informe_Benchmark.pdf http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_sybase.htm http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_mysql.htm http://www.sqlservercentral.com http://www.sqljunkies.com/blogs http://geeks.ms/blogs/ozonico/archive/2007/07/22/debilidades-del-sql-en-el-procesamiento-de-bases-de-datos.aspx http://www.dbtheoryinpractice.com http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.mspix#EXCAC http://www.ciber-tec.com/costben.htm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/features/compare-features.mspix http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/casestudies/cs-nasdaq.mspix

	Subtema 3:	Seguridad
		Bibliografía
		RUNNING. GUIA COMPLETA DE MICROSOFT SQL SERVER 2000 Marci Frohock García McGraw-Hill
		SOS. SQL SERVER 2000 Knight McGraw-Hill
		Domine Microsoft Sql Server 2000: Administración y Análisis de Bases de Datos. César Pérez Ra-ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Registro de servidores - Administración de la seguridad - Usuarios y grupos de usuarios - Inicios de sesión en SQL Server
		Página Web
		http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=articulo&id=48 http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=CSQL&as_categoria=2 http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html http://www.ajpdsoft.com/modules.php?name=News&file=article&sid=183 http://www.vb-mundo.com/Tutoriales/ManualSQL.pdf http://msdn2.microsoft.com/es-es/library/ms169620.aspx http://www.infotutoriales.com/detalle.php?id=88 http://www.microsoft.com/sql/default.mspx http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/what-is-sql-server.mspx http://aisa.ei.uvigo.es/BENCH/document/Informe_Benchmark.pdf http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_sybase.htm http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_mysql.htm http://www.sqlservercentral.com http://www.sqljunkies.com/blogs http://geeks.ms/blogs/ozonico/archive/2007/07/22/debilidades-del-sql-en-el-procesamiento-de-bases-de-datos.aspx http://www.dbtheoryinpractice.com http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.mspx#EXCAC http://www.ciber-tec.com/costben.htm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/features/compare-features.mspx http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/casestudies/cs-nasdaq.mspx
	Subtema 4:	Transact-SQL
		Bibliografía
		RUNNING. GUIA COMPLETA DE MICROSOFT SQL SERVER 2000 Marci Frohock García McGraw-Hill
		SOS. SQL SERVER 2000 Knight McGraw-Hill
		Domine Microsoft Sql Server 2000: Administración y Análisis de Bases de Datos. César Pérez Ra-ma

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes - Aplicaciones de Transact-SQL - Fundamentos de programación - Tipos de datos - Control de flujo - Declaración de variables - Funciones Transact-SQL - Funciones estadísticas - Funciones matemáticas - Funciones de manipulación de cadenas - Uso de cursores y tablas - Variables table - Funciones definidas por el usuario - Desencadenadores - Cómo funciona un desencadenador - Lógica de proceso como procedimientos - Definición de un procedimiento almacenado - Ejecución de un procedimiento almacenado - Recepción y devolución de parámetros - Devolución de conjuntos de datos - Diferencias entre una función y un procedimiento almacenado
	Página Web http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=articulo&id=48 http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=CSQL&as_categoria=2 http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html http://www.ajpdsoft.com/modules.php?name=News&file=article&sid=183 http://www.vb-mundo.com/Tutoriales/ManualSQL.pdf http://msdn2.microsoft.com/es-es/library/ms169620.aspx http://www.infotutoriales.com/detalle.php?id=88 http://www.microsoft.com/sql/default.mspix http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/what-is-sql-server.mspix http://aisa.ei.uvigo.es/BENCH/document/Informe_Benchmark.pdf http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_sybase.htm http://www.mssqlcity.com/Articles/Compare/sql_server_vs_mysql.htm http://www.sqlservercentral.com http://www.sqljunkies.com/blogs http://geeks.ms/blogs/ozonico/archive/2007/07/22/debilidades-del-sql-en-el-procesamiento-de-bases-de-datos.aspx http://www.dbtheoryinpractice.com http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.mspix#EXCAC http://www.ciber-tec.com/costben.htm http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/features/compare-features.mspix http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/casestudies/cs-nasdaq.mspix

Tema 5:	Conocimiento de Administración de Sistemas Operativos Windows, UNIX, LINUX	
	Subtema 1:	Administración del Sistema Operativo
		Bibliografía
		Administración de Sistemas Linux/unix. Automatización de Tareas y Procesos Bauer, Kirk; Campi, Nate ANAYA MULTIMEDIA
		QT PROGRAMMING FOR LINUX AND WINDOWS PATRICK WARD PRENTICE-HALL INTERNATIONAL EDITION 2000
		PROGRAMACION LINUX MATTHEW, NEIL y STONES, RICHARD ANAYA MULTIMEDIA 2008
		Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. RAYA, J.L. y RAYA, L. Editorial Ra-ma
		WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO) CHARTE OJEDA, FRANCISCO ANAYA MULTIMEDIA 2006
		WINDOWS SERVER 2003 R2: GUIA DEL ADMINISTRADOR STANEK, WILLIAM R. ANAYA MULTIMEDIA 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://ie.fing.edu.uy/~vagonbar/unixbas/index.htm http://www.lsi.upc.es/lcsi/Manuales/Unix/ http://docs.sun.com/app/docs http://es.tldp.org/Informes/conf-MigraNT2GNU/doc-migrar-nt-linux-html/ http://sunsite.unam.mx/archivos/linux/linux.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Usuarios		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000017-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de las políticas, normas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones, difundirlas y evaluar su cumplimiento. 2. Planear, implantar y evaluar el sistema de gestión de calidad con base en la Norma Internacional ISO 9001:2000 y el modelo de calidad intragob, para mejorar los servicios informáticos de la Secretaría. 3. Coordinar y evaluar la calidad de la atención que brinda la dirección general a los usuarios de servicios informáticos y de telecomunicaciones, y determinar el nivel de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que reciben. 4. Planear, supervisar y evaluar la operación de la mesa de ayuda y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de escritorio, propiedad de la Secretaría, para mantener su óptimo funcionamiento. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, administrar las garantías y los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y refacciones. 6. Aprobar técnicamente las adquisiciones de equipos de cómputo de escritorio y periféricos de la secretaría, para garantizar el uso y aplicación de tecnologías de información adecuadas a los requerimientos de los usuarios. 7. Aprobar los dictámenes de baja de equipos de bienes informáticos, considerando la funcionalidad y obsolescencia de los equipos, así como el costo-beneficio derivado de la operación de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Matemáticas 3. Diseño 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Estadística 4. Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administrador de proyectos 2. Arquitectura de computadoras
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Atención a Usuarios	
Tema 1:	Arquitectura de computadoras	
	Subtema 1:	Soporte Técnico
		Bibliografía
		REPARACION DE PC, Autores: Damián Cottino, Diego M. Spaciuk, Daniel Bustamante, Colección: Manuales USERS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.wikilearning.com/tutoriales/wikilearning/categoria/01
Tema 2:	Redes	
	Subtema 1:	Fundamentos de Redes de computadoras
		Bibliografía
		REDES DE COMPUTADORAS 4ta. EDICION, Andrew S. Tanenbaum, Ed. Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.wikilearning.com/tutoriales/wikilearning/categoria/01
	Subtema 2:	Fundamentos de TCP/IP
		Bibliografía
		REDES AVANZADAS, Autores: Damián Cottino, Diego M. Spaciuk, Daniel Bustamante, Colección: Manuales USERS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Tema 3:	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Fundamentos de SQL
		Bibliografía
		Sistemas de Bases de Datos, (diseño, implementación y administración) 5ta Edición, Peter Rob/Carlos Coronel, Ed. Thomson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Título Primero Disposiciones Generales Art. 5, Art. 12 bis, Título Cuarto de los contratos Art. 44, Art. 45, Art. 46, Art. 47, Art. 48, Art. 49, Art. 51, Art. 52, Art. 53, Art. 54, Art. 55.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y desarrollar sistemas acordes a las necesidades de las unidades administrativas que apoyen a una mejor realización de sus funciones 2. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados a través de la realización de pruebas de funcionalidad 3. Coordinar los esfuerzos del personal para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos acordes a las mejores prácticas actuales 4. Diseñar sistemas informáticos acordes a la imagen y normatividad institucional. 5. Revisar de procedimientos, documentación generada, mejora de procesos y control de calidad en las fases del desarrollo de los sistemas acordes a la norma ISO 9001-2000		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Administración	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (Para nivel 2 jefe de departamento)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administrador de proyectos 2. Desarrollo y sistemas de información
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Desarrollo	
Tema 1:	Programación en PHP	
	Subtema:	Desarrollo de aplicativos
		Bibliografía: Creación de sitios Web con PHP Autor: Gil Rubio
Tema 2:	Base de Datos Oracle	
	Subtema:	Fundamentos Base de Datos
		Bibliografía: Oracle Database 10G Autor: Devin Loney
Tema 3:	Programación básica en Java	
	Subtema:	Desarrollo de aplicativos
		Bibliografía: Java 2 Manual de usuario y tutorial Autor: Agustín Froufe
Tema 4:	Fundamentos en Informática	
	Subtema:	Conceptos generales de informática
		Bibliografía: Introducción a la Informática: Edición 2008 Autor: Juan Diego Villa

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000044-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Atender las solicitudes para definir y crear nuevas bases de datos y sistemas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de usuarios. 2. Atender y dar seguimiento a los reportes de los usuarios respecto a modificaciones a las bases de datos existentes, para garantizar la disponibilidad de las mismas. 3. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las bases de datos, con la finalidad de que se mantengan los datos unificados. 4. Definir y configurar características especiales de seguridad, que permitan salvaguardar la confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos. 5. Respalidar y definir los procedimientos necesarios para recuperar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría. 6. Diseñar e implementar estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado 1. Computación e informática. 2. Ingeniería.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ciencias de los ordenadores. 2. Tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 2 jefe de departamento.)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Base de voz, datos y video.
	Idiomas extranjeros:	Se requiere 90% de manejo de paquetería básica e inglés intermedio.
	Otros	1. Disponibilidad para viajar: a veces 2. Conocimientos generales de administración oracle 9i, instalación, configuración y actualización de la base, uso del diccionario de datos, dimensionamiento de base de datos, administración de parámetros de la base, administración de índices, administración de estadísticas. 3. Respaldo y recuperación de la base de datos, conocimientos y uso de arquitectura OAF (optimal flexible architecture) administración y configuración de tablespaces. 4. Fine tuning y data modeling, conocimientos del SQL, ANSI estándar, rollback segments, memoria, migraciones, export/import. 5. Conocimientos para la realización de performance tuning, mantenimiento de archivos redo log, relaciones y estructuras de almacenamiento, capacidad de análisis y diagnóstico de problemas, orientado a resultados bajo presión. 6. Capacidad de gestión y seguimiento a proyectos, capacidad para trabajo en equipo. 7. Conocimiento nivel medio de unix (solaris)

Temario:	Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos	
Tema 1:	Bases de datos relacionales	
	Subtema 1:	SQL
		Bibliografía
		Guía de SQL, Autores: James R. Groff y Paul N. Weinberg, Ed. Osborne McGraw-Hill . Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 7, Capítulo 11, Capítulo 15, Capítulo 19
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema 2:	Las API de SQL
		Bibliografía
		Sistemas de bases de datos, Diseño implementación y Administración, Autores: Peter Rob / Carlos Coronel, Ed. Thomson. Capítulo 2 , Capítulo 3, Capítulo 4, Capítulo 6, Capítulo 9, Capítulo 11, Capítulo 12, Capítulo 16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía
		Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información, Autores: Mario Piattini Velhuis, Emilio del Peso Navarro y Mar del Peso Ruiz
		Ed. Alfaomega Ra-Ma. Capítulo 1 , Capítulo 3, Capítulo 9, Capítulo 13, Capítulo 19
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Página Web
		http://ss64.com/nt/dsmod.html
	Subtema 3:	Redes
		Bibliografía
		Redes de computadoras, Cuarta edición, Autores: Andrew S. Tanenbaum, Editorial: Pearson Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Marco jurídico	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Autores: Congreso de la Unión. Título Cuarto y Título Séptimo
		Artículo 108, Artículo 109 fracciones I, II, III, Artículo 113, Artículo 114, Artículo 125, Artículo 128, Artículo 134,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Autores: Congreso de la Unión. Título primero y Título Segundo. Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, Artículo 5, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 8 fracción I a XXII, Artículo 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Nombre del puesto	Subdirector de Aplicaciones en Producción		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000048-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones en producción para garantizar la disponibilidad de los servicios de información y procesamiento de datos a los usuarios. 2. Coordinar y realizar el monitoreo de la operación de las aplicaciones para asegurar los niveles de servicio comprometidos. 3. Evaluar e implantar nuevas tecnológicas en materia de cómputo central y distribuido, con el fin de lograr excelencia en el servicio. 4. Mantener las aplicaciones en producción en las mejores condiciones para su correcto desempeño y operación.		

	5. Detectar nuevos requerimientos y mantener el plan de crecimiento de la infraestructura y de las aplicaciones. Para cubrir las necesidades futuras de las diferentes áreas usuarias. 6. Mantener actualizadas las políticas operativas de las aplicaciones para evitar caer en la obsolescencia de tecnología y procedimientos. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios para asignar a los responsables de proporcionar el servicio de asistencia técnica. 8. Administrar el licenciamiento de las aplicaciones para mantener la normatividad vigente. 9. Dar soporte, mantenimiento y actualización a las aplicaciones en producción para ofrecer un mejor servicio.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado 1. Computación e informática. 2. Administración. 3. Sistemas de calidad.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ciencias de los ordenadores. 2. Tecnología de los ordenadores. 3. Tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 3 subdirector de área.)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Base de voz, datos y video. 3. Tecnología de la información y comunicaciones.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Aplicaciones en Producción	
Tema 1:	Administración de Windows 2003 Server	
	Subtema 1:	Nociones de administración de Active Directory y Dominios
		Bibliografía
		Deploying Active Directory , Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778179%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Understanding Domains and Forests , Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778179%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Uso del Shell de administración de Exchange , Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-es/library/bb123778.aspx
		Bibliografía
		NTFS Tools and Settings , Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc757759%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		What Is NTFS?, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778410%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		DCPROMO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://julianrv.com/blog/2006/01/uso-avanzado-de-dcpromo-y-solucin-de.html
		Bibliografía
		Ntdsutil, Autores: Microsoft Support
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/255504/es
		Bibliografía
		repadmin, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc778305%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		CSVDE, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/327620/es
		Bibliografía
		REPLMON, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc772954%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Netsh, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/242468/es
		Bibliografía
		DSMOD, Autores: Microsoft Windows Community.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://ss64.com/nt/dsmo.html
	Subtema 2:	Respaldo y seguridad en MS Windows 2003 Server
		Bibliografía
		System State data, Autores: Microsoft Corp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com/resources/documentation/windows/xp/all/proddocs/en-us/ntbackup_system_state.mspx?mfr=true
		Bibliografía
		Volume Shadow Copy Service, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc738819%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Ntbackup, Autores: MS Exchange Community
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.msexchange.org/tutorials/Exchange-2003-Backup-Restore-NTBACKUP.html
		Bibliografía
		Deploying Security Policy, Autores: Microsoft TechNet
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778905%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Backup Operators, Autores: MS Windows Community
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.winsyslog.com/common/en/securityreference/domainlocalgroup-backupoperators.php
		Bibliografía
		How to Defragment Exchange Databases, Autores: Microsoft Support
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/?id=328804
		Bibliografía
		Windows File Protection, Autores: Microsoft Support
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/222193
	Subtema 3:	Servicios de MS Windows 2003 Server
		Bibliografía
		Distributed File System y File Replication Services, Autores: Microsoft Support
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com/spain/windowsserver2003/technologies/fileandprint/file/dfs/default.aspx
		Bibliografía
		Distributed File System, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Distributed_file_system
		Bibliografía
		Getting started for Windows SharePoint Services 3.0 technology, Autores: Microsoft TechNet
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc287703.aspx
Tema 2:	Administración de Linux y Unix	
		Bibliografía
		Linux Administration Made Easy, Autores: Steve Frampton. Capítulo 5, Capítulo 7, Capítulo 9, Capítulo 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.tldp.org/LDP/lame/LAME/linux-admin-made-easy/index.html
		Bibliografía
		The Linux System Administrator's Guide , Autores: Lars Wirzenius, Joanna Oja, et al. Capítulo 3, Capítulo 5, Capítulo 7, Capítulo 8, Capítulo 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.tldp.org/LDP/sag/html/index.html
		Bibliografía
		Debian GNU/Linux System Administrator's Manual , Autores: Ardo van Rangelrooij, Oliver Elphick y Tapio Lehtonen. Capítulo 3, Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.debian.org/doc/manuals/system-administrator/index.html
		Bibliografía
		Linux Administrator's Security Guide , Autores: Kurt Seifried. Capítulo 4, Capítulo 6, Capítulo 7, Capítulo 8, Capítulo 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.linuxtopia.org/online_books/linux_administrators_security_guide/index.html
		Bibliografía
		Linux to Solaris Administrator Guide , Autores: Treklogic Inc. Capítulo 1, Capítulo 2, Capítulo 3, Capítulo 5, Capítulo 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sun.com/software/solaris/sysadmin_guide.pdf
Tema 3:	Redes	
	Subtema 1:	Fundamentos de Redes de computadoras
		Bibliografía
		Redes de computadoras , Cuarta edición, Autores: Andrew S. Tanenbaum, Editorial: Pearson Educación. Capítulo 5: La capa de red.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Sistemas de almacenamiento
		Bibliografía
		Storage area network , Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Storage_area_network
		Bibliografía
		Network-attached storage , Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Network-attached_storage
		Bibliografía
		Cloud computing , Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Cloud_computing
		Bibliografía
		Virtualization , Autores: Wikipedia

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Platform_virtualization
		Bibliografía
		RAID, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 4:	Marco jurídico	Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/RAID
		Bibliografía
		Misión, Visión, Objetivos Generales y Estratégicos de la SEMARNAT, Autores: SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Funciones de la Secretaría, Autores: SEMARNAT. Introducción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/quehacemos.aspx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Autores: SEMARNAT. Introducción y Artículo Segundo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Autores: Congreso de la Unión. Artículo 124.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Autores: Congreso de la Unión. Capítulo 8, Artículo 9, Artículo 13, Artículo 14.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Autores: Congreso de la Unión. Artículo 25, Artículo 28, Artículo 41, Artículo 47, Artículo 53.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Autores: Congreso de la Unión. Artículo 1, Artículo 2, Artículo 5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública (reformada en el DOF del 25 de febrero de 2003), Autores: Ejecutivo Federal. Artículo 32 bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Autores: Ejecutivo Federal. Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo para la Legalidad		
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Estudiar jurídicamente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, para su opinión. 2. Revisar jurídicamente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de protección ambiental para su opinión. 3. Evaluar jurídicamente los anteproyectos de NOM’S y NMX para su dictamen 4. Asistir a reuniones de subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de NOM’S y NMX, se proponen recomendaciones. 5. Examinar la normalización internacional en materia ambiental para determinar su concordancia. 6. Formular anteproyectos de acuerdos, decretos, reglamentos en materia ambiental, 7. Verificar diversos ordenamientos jurídicos que tengan relación con la materia ambiental mediante la opinión correspondiente. 8. Recabar información sobre el cumplimiento de las NOM’S en materia ambiental emitiendo la opinión correspondiente. 9. Integrar bases de datos de los anteproyectos que se encuentren en proceso de edición, para ser dictaminados por COFENER, o en proceso de publicación en el DOF. 10. Formular el registro de las MIR y verificar conforma a la LFPA los plazos de revisión y análisis de dictamen de los anteproyectos presentados ante COFEMER.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Para nivel 2 jefe de departamento)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. 2. Aspectos económicos ambientales del sector primario.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Apoyo a la Legalidad	
Tema 1:	Leyes Federales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Noveno
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto y artículos transitorios.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Ley de Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III y Título IV
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Octavo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Octavo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx

	Subtema 7.	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Séptimo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8.	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Décimo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9.	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Séptimo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10.	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Séptimo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Tercero y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12.	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Décimo Segundo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 13.	Ley Federal sobre Metrología y Organización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Décimo Segundo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx

Tema 2:		Reglamentos Federales.
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Quinto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Séptimo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Décimo Primero y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Décimo Primero y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Organización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Organización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx

	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto y artículos transitorios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Quinto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		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
		Capítulos Primero al Décimo y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Quinto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Quinto y artículos transitorios
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx

	Subtema 12:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de 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
		Títulos Primero al Octavo y artículos transitorios
		Página Web www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:		Disposiciones Internacionales en materia ambiental
	Subtema 1:	Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo.
		Bibliografía
		Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Principios Primero al Veintisiete
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Veintiséis
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Veintiocho
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Décimo y Anexos.
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Treinta
		Página Web www.semarnat.gob.mx

	Subtema 6:	Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional.
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Treinta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono.
		Bibliografía
		Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Veintiuno y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y artículos Primero al Seis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndices I al III.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Veinte y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Cuarenta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

	Subtema 12:	Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular África.
		Bibliografía
		Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular África. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, artículos Primero al Décimo
		Página Web www.semarnat.gob.mx
Tema 4:		Disposiciones en materia ambiental
	Subtema 1:	Manual de Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde, Agenda Gris, Agenda Azul, Transversalidad de Políticas Públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, Modernización de los Instrumentos y de la gestión Ambiental y de los recursos naturales. (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Presidencia de la República.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes Uno al Cinco (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web www.presidencia.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema 5:		Disposiciones en materia de mejora regulatoria
	Subtema 1:	Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web www.cofemer.gob.mx

	Subtema 2:	Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad-Residuos Peligrosos		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer al subdirector de normatividad industrial los criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación provocada por los residuos peligrosos. 2. Evaluar la información que se integrará en los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de residuos peligrosos. 3. Organizar y supervisar las reuniones referentes a la normatividad de residuos peligrosos que celebran los grupos de trabajo correspondientes. 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas de los residuos peligrosos. 5. Recomendar las modificaciones a los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas derivadas de las reuniones de los grupos de trabajo correspondientes. 6. Formular propuestas para el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales. 7. Evaluar la información que integra los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales. 8. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas. 9. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Química. 2. Ingeniería. 3. Mecánica. 4. Ecología.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología química. 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente. 3. Administración pública. 4. Química orgánica.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental. 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-RESIDUOS PELIGROSOS	
Tema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
	Subtema 1:	Definiciones
		Artículo 5 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Clasificación de los residuos
		Artículos 15-24 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Planes de Manejo
		Artículos 27-34 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Manejo Integral de Residuos Peligrosos
		Artículos 40-67 Disposiciones generales, generación de residuos peligrosos y manejo integral de los residuos peligrosos http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Tema 2:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Subtema 1:	Definiciones
		Artículo 2 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Planes de Manejo
		Artículos 16-23 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

	Subtema 3:	Condiciones Particulares de Manejo
		Artículos 27-29
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Residuos provenientes de la industria minero- metalúrgica
		Artículos 32-34
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 5:	Residuos peligrosos
		Artículos 35-106
		Identificación, categorías de generadores, disposiciones comunes y criterios de operación en el manejo integral de residuos
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Transitorios	Primero-Décimo segundo
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 3:	Normas Oficiales Mexicanas asociadas a los residuos peligrosos	
	Subtema 1:	NOM-052-SEMARNAT-2005
		Capítulos 2 a 7, Tablas 1 y 2 y Listados 1 a 5
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993
		Definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 4:	NOM-055-SEMARNAT-2003
		Capítulos 1 a 4
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 5:	NOM-056-SEMARNAT-1993
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 6:	NOM-057-SEMARNAT-1993
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 7:	NOM-058-SEMARNAT-1993
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 8:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx
	Subtema 9:	NOM-040-SEMARNAT-2002
		Capítulos 1 a 4
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana svigentes.aspx

	Subtema 10:	NOM-098-SEMARNAT-2002
		Capítulos 1 a 5 y Tabla 1
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana%20vigentes.aspx
	Subtema 11:	NOM-0133-SEMARNAT-2000
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicana%20vigentes.aspx
Tema 4:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
	Subtema 1:	Objetivos y Definiciones
		Artículos 2 y 3
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Normalización
		Artículos 38-67
		Disposiciones generales, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Observancia de las normas, Comisión Nacional de Normalización, Comités Consultivos Nacionales de Normalización, Organismos Nacionales de Normalización,
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 3:	Acreditación y aprobación
		Artículos 68-75
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 4:	Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba, Unidades de Verificación y Acuerdos de Reconocimiento mutuo
		Artículos 79-87B
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
Tema 5:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
	Subtema:	Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
		Artículos 80 a 82
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.doc
Tema 6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema:	Competencia de SEMARNAT
		Artículo 32 BIS fracción IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 7:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema:	Mejora Regulatoria
		Artículos 69-A a 69-L
		Disposiciones generales, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y Manifestación de Impacto Regulatorio
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Tema 8:	Manifestaciones de Impacto Regulatorio	
	Subtema:	Guía del Sistema de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Páginas 1 a 53
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/documentos/pdf/ManualMIR_act.pdf
Tema 9:	Calidad Regulatoria	
	Subtema:	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Artículos 1 a 7
		http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%202020207.pdf

Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-RESIDUOS PELIGROSOS	
Tema 10:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Objetivos
		Artículo 1 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 2:	Política ambiental e Instrumentos de política ambiental
		Artículos 15-38 BIS 2 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
Tema 11:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
	Subtema:	Planes de Manejo
		Artículos 27-34 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 12:	NOM-052-SEMARNAT-2005	
	Subtema:	Características que definen a un residuo como peligroso Capítulo 7
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 13:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
	Subtema 1:	Procedimiento para de los proyectos de normas oficiales mexicanas
		Artículo 47 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Modificación de las normas oficiales mexicanas
		Artículo 51 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		
Código de puesto	16-611-1-CFOB001-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y documentar las manifestaciones de impacto regulatorio que solicite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2. Asesorar el establecimiento de criterios, políticas y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración, y las unidades de verificación que ejerzan o pretendan ejercer actividades relacionadas con el procedimiento de evaluación a la conformidad en la verificación de las normas oficiales mexicanas, respecto de los recursos pesqueros, acuícolas, marino y costeros y su hábitat. 3. Diseñar proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración, de los recursos costeros y marinos, así como, participar en la determinación de las causas, elementos y efectos del aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, acuícolas, marino y costeros y su hábitat. 4. Contribuir en la elaboración y suscripción de acuerdos de seguimiento y aplicación respecto a normas e instrumentos de fomento ambiental para los recursos marinos y costeros con las autoridades federales, estatales y municipales. 5. Evaluar el establecimiento y modificación de los decretos que declaren áreas naturales protegidas de competencia federal, así como sobre sus programas de manejo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Derecho. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Ecología.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Administración pública.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. 2. Aspectos técnico ambientales en el sector primario.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO	
Tema 1:	Marco Constitucional	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		artículos 4, 25, 27, 73 fr. XXIX 2o., XXIX-G, XXIX-L
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Marco Normativo Ambiental	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32 BIS
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al XIV
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I al IV
		Título Segundo, Capítulo I, Sección V, Capítulo III
		Título Cuarto, Capítulo III
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Subtema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos Segundo, Cuarto, Séptimo Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Subtema 5:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos II al III Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?&p=1
Subtema 6:	Ley General de Vida Silvestre
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos II, III, VI, VII, VIII Página Web www.semarnat.gob.mx
Subtema 7:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos Tercero al Sexto Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Subtema 8 :	Ley de Aguas Nacionales
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos Primero, Cuarto, Quinto, Séptimo Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema 9:	Ley Federal de Sanidad Animal
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf
Subtema 10:	Ley Federal de Sanidad Vegetal
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Subtema 11:	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas y de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Página Web http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml#top

	Subtema 12:	Convenio sobre la Diversidad Biológica
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
	Subtema 13:	Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.seaturtle.org/iac/castellano/convencion.shtml
	Subtema 14:	Convención sobre la conservación de especies migratorias de animales silvestres (CMS)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www2.medioambiente.gov.ar/acuerdos/convenciones/Cms/cmsindex.htm
Tema 2:	Instrumentos para el Proceso de Normalización	
	Subtema 1:	Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Sexto
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Sexto
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/reglamentos/rfmmn.pdf
	Subtema 3:	Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Manifestación de Impacto Regulatorio
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
		www.cofemermir.gob.mx
Tema 3:	Marco Normativo Pesquero	
	Subtema 1:	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Décimo Cuarto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpas.htm
	Subtema 2:	Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx

	Subtema 3:	Convención sobre Pesca y Conservación de los Recursos Vivos en Alta Mar
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ecolex.org/server2.php/libcat/docs/multilateral/sp/TRE000141.pdf
	Subtema 4:	Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I a la VI
		Página Web
		http://www.un.org/Depts/los/convention_agreements/texts/unclos/convemar_es.pdf
	Subtema 5:	Convención Internacional para la Reglamentación de la Caza de Ballenas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.iwcoffice.org/_documents/commission/conventionSP.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad		
Código de puesto	16-611-1-CFNB001-0000030-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Recomendar y proporcionar la correcta aplicación de la normatividad vigente para la elaboración de instrumentos jurídicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. 2. Aspectos económicos ambientales del sector primario.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirector de Normatividad		
Tema 1:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario		
	Subtema 1:	Normalización	
		Bibliografía	
		1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		1. TITULO PRIMERO Y TERCERO; 2. TITULO TERCERO	

		Página Web
		1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm .
	Subtema 2:	1. Elementos de Derecho Ambiental del Sector Primario
		Bibliografía
		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 4. Ley de Aguas Nacionales; 5. Ley General de Vida Silvestre; 6. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; 7. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 8. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 9. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre; 10. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; 11. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 12. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Garantías Individuales, Art. 1 al 29; 2. TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 3. TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 4. TITULO SEGUNDO Y SEPTIMO; 5. TITULO I Y III; 6. TITULO PRIMERO; 7. TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 8. TITULO PRIMERO Y SEGUNDO; 9. TITULO PRIMERO; 10. TITULO PRIMERO; 11. TITULO PRIMERO Y SEGUNDO; 12. CAPITULO SEXTO
		Página Web
		1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 4. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 5. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 7. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 8. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm ; 9. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm ; 10. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm ; 11. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm ; 12. http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	Elementos de Derecho Administrativo
		Bibliografía
		1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3. Ley de Planeación; 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 7. Ley General de Bienes Nacionales; 8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 9. Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012; 11. Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. TITULO PRIMERO Y SEGUNDO; 2. TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 3. CAPITULO PRIMERO Y CUARTO; 4. TITULO PRIMERO Y SEGUNDO; 5. TITULO PRIMERO Y SEGUNDO, 6. CAPITULO I, II Y III; 7. TITULO PRIMERO Y TERCERO; 8. CAPITULO I AL VI; 9. Todo el documento; 10. Todo el documento; 11. Todo el documento.

		Página Web 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 4. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 5. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 7. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ; 8. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm ; 9. http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/comites/comarnat/MANUAL%20ORGANIZACION%20ESPEC%20DFICO%20DIRECCION%20GENERAL%20DE%20ENERGIA%20Y%20ACTIVIDADES%20EXTRACTIVAS.pdf ; 10. http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf ; 11. http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx ;
Tema 2:	Aspectos Económicos Ambientales del Sector Primario	
	Subtema 1:	Oferta y Demanda
		Bibliografía
		Samuelson (2005). Economía, Edit. McGraw-Hill, 2005, 16a. edición, 824 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oferta y Demanda
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mejora Continua Ambiental Urbana		
Código de puesto	16-612-1-CFOB001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas de investigación para analizar el origen y consecuencia de los problemas ambientales generados por las actividades del sector urbano, en el ámbito de su competencia. 2. Identificar los instrumentos de fomento idóneos para ser aplicados en actividades económicas urbanas y asociarlos directa o indirectamente a la normatividad, con base a los principales problemas detectados y las prioridades de la Secretaría. 3. Formular propuestas de instrumentos de fomento para la ejecución de programas en la materia de su competencia. 4. Diseñar y formular instrumentos de fomento que permitan disminuir los efectos ambientales negativos derivados de las actividades del sector urbano. 5. Formular propuestas de convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica con diversos sectores. 6. Diseñar instrumentos, criterios y programas de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables en materia de asentamientos humanos. 7. Identificar mecanismos de fomento para el uso de ecotecnias y tecnologías limpias validadas en el ámbito de su competencia. 8. Identificar y formular los instrumentos de fomento y las normas mexicanas		

	que permitan propiciar un cambio de cultura en los hábitos y conductas de la población, que tiendan a prevenir, reducir y mitigar la contaminación ambiental en todas sus manifestaciones, y propiciar el uso sustentable de los recursos naturales en los asentamientos humanos. 9. Analizar los costos y beneficios ambientales que tendrán los instrumentos de fomento, considerando todos los factores que impactan en la actividad. 10. Formular propuestas de instrumentos tendientes a fomentar las condiciones para que en el sector asentamientos humanos se integren los costos ambientales a sus actividades. 11. Documentar con base en experiencias urbanas, propuestas para su divulgación y promoción de reconocimientos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública. 2. Ciencias sociales. 3. Arquitectura. 4. Administración. 5. Ecología. 6. Economía.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Economía general. 2. Administración pública. 3. Tecnología de la construcción. 4. Arquitectura. 5. Planificación urbana. 6. Sociología de los asentamientos humanos.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental. 2. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA AMBIENTAL URBANA	
Tema 1:	Fomento y Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. TITULO I, CAPITULO UNICO; TITULO III. Normalización, Capítulos I, II, III y V; TITULO IV, Capítulos I y II.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
	Subtema 2:	Protección Ambiental
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales, Capítulo IV; TITULO CUARTO, Capítulos II, III y IV. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 3:	Asentamientos Humanos
		Bibliografía Ley General de Asentamientos Humanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO PRIMERO, Disposiciones Generales; CAPITULO SEGUNDO.- de la Concurrencia y Coordinación de Autoridades Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
Tema 2:	Residuos	
	Subtema 1:	Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO, Capítulo Unico; TITULO SEGUNDO, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Unico; TITULO CUARTO, Capítulos I y II; TITULO SEXTO, Capítulo Unico. Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf
	Subtema 2:	Economía Ambiental
		Bibliografía 1.- Economía Ambiental / Charles D. Kolstad; traducción, Josefina Aldana Alfonso; Kolstad, Charles D.; Aldana Alfonso, Josefina; c2001 2.- Economía ambiental / Benjamín García Páez; García Páez, Benjamín; 2000. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Página Web http://www.metabase.net/docs/cinpe/05591.html ; http://biblioteca.universia.net/autor/Garc%C3%ADa%20P%C3%A1ez,%20Benjam%C3%ADn.html

Nombre del puesto	Subdirector de Conservación de Cuencas		
Código de puesto	16-712-1-CFNB001-0000023-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección general de gestión forestal y de suelos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer lineamientos técnicos de protección, conservación y restauración de suelos para integrar criterios ambientales en los programas sectoriales de manejo de cuencas. 2. Asesorar técnica y administrativamente a las delegaciones federales para la ejecución de programas en materia forestal y de suelos. 3. Proponer y supervisar programas de restauración ecológica, así como		

	proyectos de declaratorias de zonas de restauración. - Colaborar en los comités técnicos de conservación de suelos y cuencas para apoyar la toma de decisiones y dar seguimiento a la política ambiental. - Supervisar la evaluación de las manifestaciones de impacto ambiental en materia de suelos forestales. - Supervisar la evaluación de las solicitudes de cambio de uso de suelo en terrenos forestales que envían las delegaciones federales de la SEMARNAT. - Asesorar técnica y administrativamente a las delegaciones federales para la ejecución de programas en materia de cambio de uso de suelo en terrenos forestales. - Supervisar la evaluación de los programas de rescate y recuperación de las especies de flora y fauna, así como de las medidas de mitigación realizadas por las autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: - Ciencias forestales - Agronomía - Ecología - Ingeniería - Ingeniería ambiental - Biología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: - Ciencias del suelo (edafología) - Geografía - Ciencia forestal. - Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	- Orientación a resultados. - Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	- Gestión para el desarrollo forestal sustentable - Normatividad para la gestión forestal.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la Plaza: Subdirector de Conservación de Cuencas.	
Tema 1:	ASPECTOS GENERALES DE LA NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	TERMINOLOGÍA FORESTAL Y DE SUELOS
		Bibliografía:
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) - Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7 de la LGDFS y artículo 2 de su Reglamento

		Página Web
	Subtema 2:	CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES
		Bibliografía:
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) - Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 117 de la LGDFS y 120 al 127 de su Reglamento
		Página Web
	Subtema 3:	CONSERVACION Y RESTAURACION FORESTAL Y DE SUELOS
		Bibliografía:
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) - Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 126 al 132 de la LGDFS y 168 al 171 del Reglamento de la LGDFS
		Página Web
	Subtema 4:	EL ACTO ADMINISTRATIVO, EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO, TERMINOS Y PLAZOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plazos, notificaciones y prórrogas. Artículos 3, 11, 15ª, 17ª, 19, 28, 29, 31, 35, 38.
		Página Web
Tema 2	CONSERVACION DE CUENCAS	
	Subtema 1	LA CUENCA COMO UNIDAD DE PLANEACION
		Bibliografía:
		- COMISION NACIONAL FORESTAL. 2007. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS DE PROTECCION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS FORESTALES. 227 P - JOSE FELICIANO RUIZ FIGUEROA (EDITOR). 1993. MANEJO Y CONSERVACION DEL SUELO Y AGUA. MEMORIA DE LA PRIMERA REUNION NACIONAL. 100-144 P. - ALBERT B. FOSTER. 1990. METODOS APROBADOS EM CONSERVACION DE SUELOS. EDITORIAL TRILLAS. 72-81 P. - COLEGIO DE POSTGRADUADOS. 1991. MANUAL DE CONSERVACION DEL SUELO Y DEL AGUA. 25-64 P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de cuencas, Elementos de la Cuenca, Medición de cuencas
		Página Web
		http://www.minamb.gob.ve/files/Libros-Recursos-Hidricos_1059.pdf
	Subtema 2:	ESCURRIMIENTOS SUPERFICIALES EN LA CUENCA
		Bibliografía
		- COMISION NACIONAL FORESTAL. 2007. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS DE PROTECCION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS FORESTALES. 227 P - COLEGIO DE POSTGRADUADOS. 1991. MANUAL DE CONSERVACION DEL SUELO Y DEL AGUA. 25-64 P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos para determinar el escurrimiento, Probabilidad de lluvia, Estimación de escurrimiento medio.
		Página Web
		www.conafor.gob.mx/.../C1.2_Reforestacion_obras_suelos.doc

	Subtema 3:	RESTAURACION HIDROLOGICO FORESTAL DE LA CUENCA
		Bibliografía
		• COMISION NACIONAL FORESTAL. 2007. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS DE PROTECCION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS FORESTALES. 227 P • COLEGIO DE POSTGRADUADOS. 1991. MANUAL DE CONSERVACION DEL SUELO Y DEL AGUA. 25-64 P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Obras y prácticas de conservación de suelos y agua.
		Página Web http://pegasus.ucla.edu.ve/BIOAGRO/Rev15(3)/3.%20Evaluaci%C3%B3n%20el%20proceso.pdf
Tema 3	LOS ECOSISTEMAS FORESTALES DE MEXICO	
	Subtema 1 :	TIPOS DE VEGETACION EN MEXICO
		Bibliografía
		Jerzy Rzedowski. 1978. La Vegetación de México. Editorial LIMUSA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Tipos de vegetación y de suelos • Las especies predominantes.
		Página Web http://148.223.105.188:2222/gif/snif_portal/index.php?option=com_content&task=view&id=12&Itemid=7
Tema 4	LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS FORESTALES	
	Subtema 1 :	• Ecosistemas Forestales • Servicios Ambientales de los ecosistemas
		Bibliografía
		Lourdes Villers e Irma Trejo. Evaluación de la vulnerabilidad en los ecosistemas forestales. Instituto Nacional de Ecología
		Arriaga, C. L., M. L. Gómez y A. T. Fera. 2001. Distribución de especies diagnósticas del bosque de coníferas y encinos bajo escenarios de cambio climático. En: XV Congreso Mexicano de Botánica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Ecosistemas y Comunidades. • Servicios ambientales
		Página Web
		http://www.biotech.bioetica.org/clase3-8.htm
		http://www.biotech.bioetica.org/biodiversidad.htm
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/437/villers.html http://www.conafor.gob.mx/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=46&Itemid=146

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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. 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 el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

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, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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 disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
------------------------------------	---

	11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 2 de septiembre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 2 de septiembre de 2009.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 7 de septiembre de 2009
	Entrevista *	A partir del 14 de septiembre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de septiembre de 2009.
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																								
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																								
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>Tres si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																							
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																							
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																							
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 80																							
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																							
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																							
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite																							
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																							

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
		Etapas *	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos.	30%
		Evaluación de Habilidades.	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
		Valoración del mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Ducentésima Quincuagésima Tercera y Ducentésima Quincuagésima Novena 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 011/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente nota aclaratoria a la convocatoria 011/2009:

Dice:

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-600-1-CFPQ003-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Planeación de Política Ambiental	Sede	México, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-600-1-CFPQ003-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.

Dice:

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios de Recursos Materiales		
Código de puesto	16-700-1-CFNB001-0000077-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios de Recursos Materiales		
Código de puesto	16-700-1-CFNB001-0000077-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.

México, D.F., a 14 de agosto de 2009.
 La Directora de Desarrollo de la Organización
Mtra. Marlen Morales Sánchez
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7-2009
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 22 DE JULIO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria 07-2009.

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B (Inspector Fed. de los Rec. Nat. B) en el Estado de Sinaloa

Código de la plaza: 16-E00-3-CF33831-0001738-E-C-U

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009		Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 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)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de agosto de 2009

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Profepa

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7-2009
 DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 22 DE JULIO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria 07-2009.

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Hidalgo

Código de la plaza: 16-E00-2-CF33833-0001819-E-C-P

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Yucatán

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002301-E-C-D

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Nayarit

Código de la plaza: 16-E00-1-CFOA001-0001214-E-C-R

Nombre de la plaza: Subdirector de Administración en el Estado de Colima

Código de la plaza: 16-E00-1-CFNA001-0000939-E-C-6

Nombre de la plaza: Subdelegado Jurídico en el Estado de Baja California Sur

Código de la plaza: 16-E00-1-CFNA001-0000920-E-C-P

Nombre de la plaza: Subdelegado de Dictaminación (Subdelegado de Inspección Industrial) en el Estado de Durango

Código de la plaza: 16-E00-1-CFNA001-0000956-E-C-U

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Colima

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002450-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009		Publicación de convocatoria	28 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2009

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002674-E-C-P

Nombre de la plaza: Subdelegado Jurídico en el Estado de Sonora

Código de la plaza: 16-E00-1-CFNA001-0001035-E-C-P

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en el Estado de Oaxaca

Código de la plaza: 16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P

Nombre de la plaza: Analista de Recursos Financieros B en el Estado de Puebla

Código de la plaza: 16-E00-2-CF21865-0001618-E-C-D

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro

Código de la plaza: 16-E00-2-CF21865-0001614-E-C-P

Nombre de la plaza: Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Veracruz

Código de la plaza: 16-E00-2-CF21865-0001619-E-C-D

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002116-E-C-D

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002175-E-C-D

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002591-E-C-P

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009		Publicación de convocatoria	23 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio al 6 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio al 6 de agosto de 2009

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002115-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009		Publicación de convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de julio al 12 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de julio al 12 de agosto de 2009

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002179-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009		Publicación de convocatoria	4 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 5 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 al 18 de agosto de 2009

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Profepa

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7-2009

DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa que por error involuntario se insertaron erróneamente los datos referidos al nombre de la plaza, nivel administrativo de la plaza y percepción ordinaria que a continuación se señalan, misma que apareció publicada en el DOF el pasado 22 de julio de 2009. Por lo anterior, se le informa al público en general interesado en participar en dicha convocatoria, de los siguientes cambios:

APARTADO	DICE:	DEBE DECIR:
Nombre de la plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE OAXACA 16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A EN EL ESTADO DE OAXACA 16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Profepa

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 8-2009
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 5 DE AGOSTO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria 08-2009.

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A

Código de la plaza: 16-E00-3-CF21866-0001354-E-C-P

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B

Código de la plaza: 16-E00-2-CF33833-0001806-E-C-P

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009		Publicación de convocatoria	7 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 19 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 19 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de agosto de 2009

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Profepa

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 8-2009
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 5 DE AGOSTO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria 08-2009.

Nombre de la plaza: Inspector del Medio Ambiente y Recursos Naturales B

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002255-E-C-D

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Nómina

Código de la plaza: 16-E00-1-CFOA001-0002838-E-C-M

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009		Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 19 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 19 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Profepa
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 58

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación-presupuestación con Unidades Administrativas de la Dependencia. 2. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas. 3. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentaran al Director de Programación y Presupuesto Central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento. 4. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación. 5. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor. 6. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin. 7. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Finanzas 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas	Area de experiencia específica: 1. Economía General 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Actividad Económica

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.		

Nombre del puesto	Subdirección de Comunicación Interna y Programas Sociales		
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000088-E-C-M		
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 General de Recursos Humanos Innovación y Servicios	Sede	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Someter a aprobación el programa institucional, estrategias y acciones de comunicación interna que se deriven de compromisos institucionales y de solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para reforzar el sentido de pertenencia y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desempeño de los servidores públicos. 2. Supervisar y asegurar el desarrollo del programa institucional, estrategias y acciones de comunicación interna, favoreciendo el uso de medios electrónicos, para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desempeño de los servidores públicos. 3. Verificar la elaboración y envío quincenal de la gaceta electrónica, para difundir las responsabilidades, derechos y demás información de interés general a los servidores públicos. 4. Evaluar el impacto de las acciones de comunicación interna en la Secretaría de Energía, para establecer acciones de mejora en la comunicación institucional. 5. Planear, organizar, difundir y dirigir eventos sociales, culturales, recreativos y de apoyo a la economía familiar, para elevar la calidad de vida laboral y personal de los servidores públicos de la Secretaría de Energía. 6. Supervisar la actualización permanente del catálogo de convenios y acuerdos con organizaciones públicas, privadas y sociales que tengan por objeto proporcionar descuentos o beneficios especiales en favor de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, para mantener dichos beneficios y apoyar la calidad de vida y personal de los trabajadores. 7. Evaluar la calidad de los servicios y productos que se deriven de convenios y acuerdos con organizaciones públicas, privadas y sociales, para obtener los descuentos o beneficios especiales en favor de los servidores públicos de la Secretaría de Energía. 8. Supervisar la aplicación de encuestas institucionales y de las dependencias y entidades globalizadoras, para generar información que sustente acciones de mejora de clima organizacional, equidad de género y no discriminación, en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría de Energía. 9. Planear, difundir y coordinar la prestación de los servicios médico asistenciales a los servidores públicos de la Secretaría de Energía, así como evaluar su calidad, para establecer acciones de mejora. 10. Supervisar la difusión y desarrollo de campañas de medicina preventiva, en coordinación con las autoridades en la materia, para apoyar la mejora de la calidad de vida de los servidores públicos de la Secretaría de Energía. 11. Representar a la Secretaría de Energía ante las autoridades correspondientes, para promover el cumplimiento de la normatividad en materia de salud e higiene, así como en el manejo de desechos biológico-infecciosos que permitan evitar riesgos de contaminación ambiental, bacteriológica y viral.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Educación y Humanidades 6. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Enfermería 2. Farmacobiología 3. Arquitectura 4. Artes 5. Biblioteconomía 6. Ciencias políticas y administración pública 7. Computación e informática 8. Comunicación 9. Contaduría 10. Derecho 11. Economía 12. Educación 13. Finanzas 14. Geografía 15. Humanidades 16. Mercadotecnia y comercio 17. Psicología 18. Relaciones Internacionales 19. Ciencias sociales 20. Turismo 21. Periodismo 22. Secretaría 23. Relaciones industriales 24. Sociología 25. Demografía 26. Archivonomía 27. Secretariado 28. Seguros y fianzas 29. Conservación y restauración de bienes culturales muebles 30. Restauración de bienes muebles 31. Políticas públicas 32. Estudios de población 33. Antropología física 34. Arqueología 35. Etnología 36. Antropología social 37. Restauración 38. Relaciones comerciales 39. Antropología 40. Filosofía 41. Matemáticas 42. Música 43. Terapia 44. Administración 45. Normal 46. Historia

			47. Lingüística 48. Medicina 49. Nutrición 50. Biomédicas 51. Química 52. Salud 53. Veterinaria y zootecnia 54. Administración de la salud 55. Ingeniería industrial 56. Informática administrativa 57. Ingeniería ambiental 58. Ingeniería biomédica 59. Sistemas y calidad 60. Pesca 61. Oceanografía 62. Naval 63. Minero 64. Mecánica 65. Ingeniería 66. Geología 67. Física 68. Finanzas 69. Eléctrica y Electrónica 70. Ecología 71. Diseño 72. Desarrollo agropecuario 73. Ingeniería civil 74. Bioquímica 75. Agronomía 76. Aeronáutica 77. Administración pública	
	Experiencia laboral	Tres años en: Area de experiencia genérica: 1. Ciencia Política		Area de experiencia específica: 1. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.			

Nombre del puesto	Departamento del Subsector de Electricidad		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000067-E-C-H		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Revisar que los calendarios financieros y de metas a los que deberán ajustarse las entidades a su cargo en la ejecución de sus presupuestos, que las estimaciones de avance de metas sean compatibles con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios y que contemplen tanto ingresos como egresos diferenciando los recursos propios y los financiados de las transferencias.		

	2. Formular opiniones técnicas sobre la estructura programática, denominación de metras, unidades de medida e indicadores de resultados, propuestos por las entidades a su cargo; coordinando las minutas de las reuniones de concertación facilitando el seguimiento a los acuerdos tomados, con el objeto de que la propuesta acordada se integre a la del sector paraestatal. 3. Analizar, validar y revisar anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas, documentos de planeación, proyectos de inversión y de infraestructura productiva de las entidades a su cargo. 4. Elaborar solicitudes, comunicados y dictámenes a la SHCP, además los oficios de inversión financiada que se suscriban, las bases de licitación para cotejar el esquema de financiamiento considerado, así como los dictámenes favorables de los expertos, previo a la licitación de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 5. Verificar que en los anteproyectos de presupuesto de las entidades a su cargo, en servicios personales consideren las previsiones para aumentos salariales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en cada situación, así como los efectos en los gastos por concepto de prestaciones y seguridad social, además de revisar que los gastos de materiales, suministros y servicios generales se calculen conforme a lo esencialmente necesario y se justifiquen por su contribución al logro de objetivos y metas de sus programas institucionales. 6. Formular con base en los estudios técnicos y jurídicos elaborados por las aéreas competentes de la SENER, los oficios de solicitud de autorización a la SHCP para la participación del sector en empresas, sociedades y asociaciones civiles o mercantiles, así mismo para constituir, incrementar, modificar o disolver fideicomisos con el carácter de entidad paraestatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio
			1. Ciencias Sociales y Administrativas
			2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera
			1. Administración
			2. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias económicas	Area de experiencia específica:
			1. Economía Sectorial 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Sistemas Económicos
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.		

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000084-E-C-K		
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 General de Recursos Humanos Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		

Funciones principales	1. Cargar información de los servidores públicos relativa a los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante la herramienta electrónica de rh-net, para que cada servidor público cuente con su expediente electrónico debidamente integrado. 2. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 3. Registrar los puntajes, trayectorias de ascensos, intercambios y planes de carrera en los expedientes electrónicos mediante el subsistema de desarrollo profesional de la herramienta electrónica rh-net, con la finalidad de que los servidores de carrera visualicen sus posibilidades reales de crecimiento. 4. Transmitir información relevante y concreta a las unidades administrativas sobre la realización de acciones en materia de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante medios de difusión electrónicos e impresos, para que se aseguren los resultados esperados. 5. Operar el proceso de evaluación del desempeño operativo de los servidores públicos de la secretaría de energía, mediante la metodología establecida por la norma en la materia, para que los mejores servidores públicos sean objeto de recompensas y reconocimientos. 6. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño operativo enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 7. Cuidar que el calendario de actividades de evaluación del desempeño se cumpla en tiempo y forma, mediante la adecuada programación de actividades, para que el proceso de evaluación, se lleve a cabo en el mes de noviembre como lo establece la norma. 8. Asegurar que la evaluación del desempeño contenga la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño y aportaciones destacadas, mediante la verificación de los formatos establecidos, a efecto de que la comisión evaluadora cuente con los elementos para determinar a los servidores públicos ganadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Psicología 2. Diseño 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de experiencia genérica 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Psicología	Area de experiencia específica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.		

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 archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 1. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 2. Copia de dos 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 Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por 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 Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como 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. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lado, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por 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 Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 totales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	19 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 1 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de septiembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	3 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos*	8 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	11 de septiembre de 2009
	Cotejo documental *	17 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	17 de septiembre de 2009
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial)	22 de septiembre de 2009
	Entrevista *	25 de septiembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	25 de septiembre 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.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	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 la Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos.	

	3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100 (15 puntos en el caso de la subdirección). 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100 (15 puntos en el caso de la subdirección). El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Subdirección	30	30	15	10	15																				
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																				
Enlace	30	30	10	10	20																				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso 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 Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser 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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará 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 inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “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”.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Becerra s/n esquina con Pennsylvania, Col. Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:																								

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • 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 habilidades; 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3112 o 3122, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

La Secretaria del Comité Técnico de Selección

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra Lara Martínez

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 108

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 Recursos Humanos		
Código de puesto	09-711-1-CFKC002-0000137-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.34 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER LAS POLITICAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE Y MEDIANTE CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES ORIENTADAS A RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL ESPIRITU DE SERVICIO EN UN MARCO ETICO Y PROFESIONAL.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA Y ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA SU DESARROLLO Y EVALUACION. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CAPACITACION PARA INCREMENTAR LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES COMITES QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE EVALUAR SU OPERACION. 4. EVALUAR PERMANENTEMENTE LA APLICACION ADECUADA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 5. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA SCT, ASI COMO LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA UNA EFICIENTE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6. ESTABLECER LAS POLITICAS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
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. CIENCIAS SOCIALES. 2. CONTADURIA. 3. DERECHO. 4. ADMINISTRACION. 5. HUMANIDADES. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. ECONOMIA.		
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. SISTEMAS POLITICOS.		
Evaluaciones de habilidades	1. NEGOCIACION. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).		

Examen de conocimientos	1. RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 1.1. RELACIONES LABORALES. BIBLIOGRAFIA: A) LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28-05-2009, ARTICULOS 2, 8. www.cddhcu.gob.mx, LIGA LEYES FEDERALES Y ESTATALES. B) 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 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31-07-2002, 1ER. PARRAFO, SECCION CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, www.diputados.gob.mx, LIGA LEYES BIBLIOTECA. C) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 03-05-2006, ARTICULOS 2, 67, 87, 94, 101. www.cddhcu.gob.mx, LIGA LEYES FEDERALES Y ESTATALES. D) LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17-01-2006, ARTICULOS 20, 94. www.cddhcu.gob.mx, LIGA LEYES FEDERALES Y ESTATALES. E) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17-06-2009, ARTICULO 1 www.cddhcu.gob.mx, LIGA LEYES FEDERALES Y ESTATALES. F) LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31-03-2007, ARTICULO 60, 110. www.cddhcu.gob.mx, LIGA LEYES FEDERALES Y ESTATALES. G) MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29-05-2009, ARTICULO 24. www.diputados.gob.mx, LIGA LEYES BIBLIOTECA. 1.2. ADMINISTRACION DE PERSONAL. BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10-04-2003, ARTICULOS 1, 59, 60. www.spc.gob.mx. 1.3. REMUNERACIONES, BIBLIOGRAFIA: A) MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29-05-2009, ARTICULOS 1, 2, 7, 14, 18, 31. www.diputados.gob.mx B) LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31-03-2007, ARTICULO 17 www.cddhcu.gob.mx, LIGA LEYES FEDERALES Y ESTATALES. C) MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12-07-06, APARTADO IV NORMAS PRESUPUESTARIAS. www.diputados.gob.mx D) CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ULTIMA MODIFICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11-01-2007, ARTICULO 10, APARTADO 1500 PAGO POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS. www.hacienda.gob.mx E) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28-06-2006, ARTICULOS 2, 25, 34, 56. 2. SEGÚN Y PRESUPUESTO 2.1. PRESUPUESTO. BIBLIOGRAFIA: A) MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12-07-06, APARTADO IV. www.diputados.gob.mx, LIGA LEYES BIBLIOTECA. B) CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ULTIMA MODIFICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11-01-2007, ARTICULOS 2, 10. www.hacienda.gob.mx. C) MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29-05-2009, ARTICULO 11. www.diputados.gob.mx, LIGA LEYES BIBLIOTECA. 3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.1. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10-04-2003, ARTICULOS 1, 2, 6, 13, 28, 34, 37, 39, 55, 74, 75. www.spc.gob.mx.
--------------------------------	---

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	Director de Asuntos Laborales		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION DEL TRABAJO Y DEL CAPITAL HUMANO DE LA SCT, MEDIANTE LA DEBIDA OBSERVANCIA Y ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN LAS LEYES Y DOCTRINAS, ASI COMO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN ESTA SECRETARIA DE ESTADO, PARA COMPROMETER A LAS PARTES EN LA CONSECUION DE RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS OBTENIENDO COMO RESULTADO FINAL LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO.		
Funciones principales	- COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO PARA CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO. - APOYAR A LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON PARA AGILIZAR LA EMISION DE LOS DICTAMENES AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. - COORDINAR CON LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO LA IMPARTICION DE CURSOS PARA CAPACITAR A LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE. - EVALUAR LOS DICTAMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL. - COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LO SOLICITEN. - COORDINAR Y CONTROLAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES COMPETENTES QUE LO SOLICITEN, SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE DICTEN LAS MISMAS AUTORIDADES. - DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ASI COMO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO VIGENTES. - COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS SECRETARIA VIGENTES. - APOYAR A LA SCT ANTE LA ORGANIZACION SINDICAL EN CASO DE QUE SE PRESENTEN CONFLICTOS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LLEGAR A ACUERDOS Y APLICAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.		

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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO.
Experiencia	SIETE AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 1.1. TITULO SEGUNDO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CAPITULO I. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2072_11-06-2009.pdf . 2. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2.1. SUBSISTEMA DE SEPARACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO SEPTIMO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_842_17-01-2006.PDF . 2.2. TITULO PRIMERO, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO UNICO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf . 2.3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO PRIMERO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf . 2.4. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO SEXTO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf . 2.5 SUBSISTEMA DE INGRESO, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO TERCERO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf . 2.6. TITULO SEGUNDO, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO PRIMERO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf . 3. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF. 3.1. SUBSISTEMA DE SEPARACION, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CAPITULO DECIMO CUARTO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_1556_13-03-2008.PDF . 3.2. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CAPITULO SEGUNDO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf . 3.3. SUBSISTEMA DE INGRESO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CAPITULO DECIMO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf . 3.4. INCONFORMIDADES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CAPITULO DECIMO SEPTIMO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf . 3.5. COMITES TECNICOS DE SELECCION, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CAPITULO SEXTO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf . 4. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 4.1. TITULO PRIMERO.

	BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, TITULO PRIMERO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_943_11-05-2006.pdf- 4.2. TITULO SEGUNDO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, CAPITULO I. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_943_11-05-2006.pdf 4.3. TITULO SEGUNDO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, CAPITULO SEXTO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_943_11-05-2006.pdf. 4.4. TITULO CUARTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. CAPITULO I. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_943_11-05-2006.pdf. 4.5. TITULO CUARTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. CAPITULO DOS. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_943_11-05-2006.pdf. 4.6. TITULO PRIMERO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx/archivos/34_d_943_11-05-2006.pdf. 5. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DISPOSICIONES GENERALES. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf. 5.2. PRESTACIONES, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PRESTACIONES. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf 5.3. POR DISPOSICION DEL EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR DISPOSICION DEL EJECUTIVO FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf. 5.4. OBJETO, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. OBJETO. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf. 5.5. AMBITO DE APLICACION, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. AMBITO DE APLICACION. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf 5.6. VIGILANCIA, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, VIGILANCIA. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf. 6. LEY FEDERAL ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 6.1. TITULO PRIMERO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO DE LA APF. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2105_08-07-2009.pdf. 6.2. TITULO SEGUNDO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO I. http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_2105_08-07-2009.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	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
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 Unica 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 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.

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 19 de agosto al 1 de septiembre 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	El 19 de agosto de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2009. Al 1 de septiembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2009. Al 1 de septiembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de agosto de 2009. Al 1 de septiembre de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 7 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2009
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. documentación requerida.	A partir del 7 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 7 de septiembre de 2009
Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 7 de septiembre de 2009
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 22 de septiembre de 2009.
Determinación	A partir del 20 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 5a. 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 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 de 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.

Etapas 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)

Etapas de determinación:

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 Habilidades	30	20	20	20	20
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 periodo 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

7. 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.
8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
9. 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.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
11. 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 19 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. Joaquín García Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 106

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 106 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de agosto de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Puesto vacante	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1CFMA002-0000101-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Por causas de fuerza mayor, el registro de aspirantes en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso de la plaza mencionada, dará inicio el día viernes 7 de agosto de 2009 y concluirá el día 20 de agosto de 2009.

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 107

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 107 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de agosto de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

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	UNA
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
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.
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.

Debe decir:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION FINANCIERA		
Código de puesto	09-102-1-CFLC002-0000019-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	LC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. FINANZAS. 4. ECONOMIA. 5. DERECHO. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		
Experiencia	NUEVE 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.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PRINCIPIOS DE ECONOMIA, FINANZAS CORPORATIVAS, METODOS DE VALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, METODOS DE EVALUACION FINANCIERA, PLANEACION ESTRATEGICA E INGLES. TODO ELLO EN NIVEL AVANZADO.		

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE LA CONVOCATORIA 0063

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso a) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se informa que en relación al puesto de: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 29 de julio del presente año, se comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios, con código de puesto 27-211-1-CFOB002-0000178-E-C-U correspondiente a la convocatoria número 0063 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2009, en virtud de que el Comité Técnico de Selección advirtió diversas irregularidades durante el proceso del concurso, toda vez que el perfil publicado para la ocupación de la plaza en comento no resulta congruente con el perfil vigente y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su sesión del 21 de mayo de 2009.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se subsanen las irregularidades correspondientes.

México, D.F., a 19 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

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

NOTA ACLARATORIA CENSIDA No. 1

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2009/01 DIRIGIDA
A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Se informa que la plaza: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que se encuentra dentro de la convocatoria SSA/CENSIDA/2009/01, 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 problemas técnicos. Por lo anterior la publicación y registro de aspirantes será del 7 al 26 de agosto de 2009, sin que se alteren los derechos de los concursantes establecidos en el numeral 45 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, quedando el calendario de la siguiente forma:

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 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	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	Tres 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	7 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 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 4 de noviembre 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

Respecto a la plaza: Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que se encuentra dentro de la convocatoria SSA/CENSIDA/2009/01, publicada el pasado miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, se informa que en el apartado de Escolaridad se publicó de más la carrera de "Ciencias Políticas", en el apartado de "Experiencia laboral" se omitió: "Organización y Dirección de Empresas", y en el apartado de Otros se omitió: "Viajar Siempre", asimismo que en el perfil publicado en www.trabajaen.gob.mx no había coincidencia con lo que había sido aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, motivo por el cual fue necesario corregir la publicación del concurso para llevar a cabo los ajustes señalados. Por lo anterior se amplió el calendario de registro y se notificó mediante correo electrónico del sistema trabajen a los candidatos, hasta entonces inscritos para que se volvieran a reinscribir, por lo que la publicación y registro de aspirantes será del 11 al 30 de agosto de 2009, y el desarrollo del concurso se llevará de acuerdo al nuevo calendario, sin que se alteren los derechos de los concursantes establecidos en el numeral 45 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, quedando el calendario de la siguiente forma:

DICE:

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	
Código de puesto	12-K00-1-CFNA002-0000008-E-C-6 *	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Finanzas 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública (Gestión Administrativa, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Regulatoria, Mejora de Procesos, Trámites y Servicios) y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Derecho Presupuestario) y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA *	
Código de puesto	12-K00-1-CFNA002-0000008-E-C-6	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Finanzas 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública (Gestión Administrativa, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Regulatoria, Mejora de Procesos, Trámites y Servicios) y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Derecho Presupuestario) y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas
	Otros	Necesidad de viajar: siempre
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 30 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 30 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 31 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 22 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 22 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 8 de noviembre 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

Respecto a la plaza: Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, que se encuentra dentro de la convocatoria SSA/CENSIDA/2009/01, publicada el pasado miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente en el apartado de Idiomas extranjeros:

DICE:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales *	
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000018-E-C-X	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales *	
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000018-E-C-X	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al teléfono 9150-6049 o envíe correo a carlos.blando@salud.gob.mx.

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2009/01 DIRIGIDA A
TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CENSIDA/ 2009/01.

Por este medio se informa que las plazas: Departamento para la Orientación Comunitaria, Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, Departamento de Programas Estatales, Subdirección de Programas Multilaterales y Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que se encuentra dentro de la convocatoria CENSIDA/2009/01, 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 diversas contingencias de operación. Por lo anterior la publicación y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) será de acuerdo como se especifica al calce, sin que se alteren los derechos de los concursantes establecidos en el numeral 45 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, quedando el calendario de la siguiente forma:

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)	6 al 20 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 13 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de octubre de 2009
	Publicación del fallo	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	Octubre 28 de 2009

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Departamento de Atención para la Orientación Comunitaria
--------------------------	--

Desarrollo del concurso y presentación de	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009

evaluaciones	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 27 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 27 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 13 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009
Nombre del puesto Departamento de Normatividad y Derechos Humanos		

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 7 al 27 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 27 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 13 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	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009

Nombre del puesto	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
--------------------------	---

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 10 al 24 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 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 28 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 28 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 13 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	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009

Nombre del puesto	Departamento de Programas Estatales
--------------------------	-------------------------------------

Desarrollo del concurso y presentación de	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009

evaluaciones	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 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 13 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	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009
Nombre del puesto		Subdirección de Programas Multilaterales

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 10 al 24 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 28 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 28 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 13 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	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009

Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
--------------------------	--

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 10 al 24 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 28 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 28 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 13 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	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009

De la plaza del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos adicionalmente se corrige el código del puesto y la experiencia laboral.

DICE:

Nombre del puesto	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Derecho 2. Humanidades	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 2. Sociología Política y/o 3. Teoría y Métodos Generales	

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 3. Derecho 4. Humanidades	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 4. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 5. Derecho y Legislación Nacionales y/o 6. Teoría y Métodos Generales	

Por lo que respecta a la plaza de la Dirección de Prevención y Participación Social, les comunicamos que por un error técnico en el sistema de trabajo no se ha podido publicar en dicha plaza el registro de aspirantes, sin embargo les solicitamos estar pendientes ya que por este medio se darán a conocer las nuevas fechas del calendario para esta plaza y puedan iniciar el registro del concurso respectivo.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al teléfono 9150-6000 o envíe correo a carlos.blando@salud.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del CENSIDA

C.P. C. Carlos González Blando

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

NOTA ACLARATORIA 2 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/004,
PUBLICADA EL 5 DE AGOSTO DE 2009

1.- En la descripción y perfil del puesto: Subdirección de Prevención de Cólera, apartado del Nombre del puesto:

Dice:

Nombre del puesto	Subdirección de Prevención de Cólera
-------------------	--------------------------------------

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirección de Prevención del Cólera
-------------------	---------------------------------------

2.- En la descripción y perfil del puesto: Subdirección de Prevención de Cólera, apartado del Perfil, en la escolaridad.

Dice:

Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado en: a. Medicina. Posgrado Titulado en: Medicina.
-------------	--

Debe decir:

Escolaridad	Posgrado Titulado en: a) Medicina.
-------------	--

México, D.F., a 19 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.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTAS ACLARATORIAS

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 las siguientes:

Notas aclaratorias: a las bases de la convocatoria pública y abierta CNV/III/2009 de la Octava Sección Convocatoria pública y abierta número CNV/III/2009

1. Rubro de reglas de valoración página 118 último párrafo.

Dice:

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.

Debe decir:

Para los puestos que requieran 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 será descartado por no acreditar la revisión documental.

2. Numeral 4 página 120

Dice:

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo 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, Ext. 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.

Debe decir:

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo 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, Ext. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

3. Rubro de reactivación de folios página 119 párrafo 2.

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 dos 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.

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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en la calle de Oaxaca números 26 y 28, piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700.

Atentamente

México, D.F., a 10 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

NOTAS ACLARATORIAS

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 las siguientes:

Notas aclaratorias: a las bases de la convocatoria pública y abierta CNV/IV/2009, de la Séptima Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/IV/2009

1. Rubro de reactivación de folios página 61 párrafo 1.

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 dos 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicada en la calle de Oaxaca números 26 y 28, piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700.

2. Rubro de citatorios, página 62 párrafo 2.

Dice:

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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.

Debe decir:

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en la calle de Oaxaca números 26 y 28, piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., 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 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.

Atentamente

México, D.F., a 10 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

NOTAS ACLARATORIAS

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 las siguientes:

Notas aclaratorias: a las bases de la convocatoria pública y abierta CNV/V/2009, Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

1. Rubro de reactivación de folios, página 46 párrafo 2.

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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicada en la calle de Oaxaca números 26 y 28, piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700.

2. Rubro de citatorios, página 48 párrafo 2.

Dice:

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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.

Debe decir:

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en la calle de Oaxaca números 26 y 28, piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., 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 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.

Atentamente

México, D.F., a 10 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

NOTAS ACLARATORIAS

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 las siguientes:

Notas aclaratorias: 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. Rubro de disposiciones generales numeral 4 página 114

Dice:

- 4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo 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, Ext. 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.

Debe decir:

- 4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo 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, Ext. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

2. Rubro de reactivación de folios página 114, segundo párrafo.

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 dos 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.

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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en la calle de Oaxaca números 26 y 28, piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700.

3. Rubro de reglas de valoración y sistema de puntuación general página 113, último párrafo.

Dice:

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.

Debe decir:

Para los puestos que requieran 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 será descartado por no acreditar la revisión documental.

4. Plaza con consecutivo 253 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Tecnologías de la Información, página 107, en el rubro de Capacidades Técnicas.

Dice:

	Capacidades Técnicas	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: BASICO
	2. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Nivel: BASICO

Debe decir:

	Capacidades Técnicas	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: BASICO
	2. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Nivel: BASICO

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS

Nos. 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 Y 56

NOTA ACLARATORIA

A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EL PASADO MIERCOLES 5 DE AGOSTO DE 2009, LES COMUNICAMOS QUE EL PERIODO DE INSCRIPCION EN trabajaen SE AMPLIA HASTA EL DIA 26 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO.

CON EXCEPCION DE LAS PLAZAS DE ENLACE INFORMATICO, ENLACE OPERATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION EN LA DELEGACION ESTATAL DE DURANGO, ENLACE ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION EN LA DELEGACION ESTATAL DE NUEVO LEON, ENLACE ADMINISTRATIVO Y ENLACE OPERATIVO EN LA DELEGACION ESTATAL DE HIDALGO, ENLACE ADMINISTRATIVO Y ENLACE OPERATIVO EN LA DELEGACION ESTATAL DE GUERRERO, ENLACE INFORMATICO, ENLACE ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION EN LA DELEGACION ESTATAL DEL ESTADO DE MEXICO, ENLACE OPERATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION EN LA DELEGACION ESTATAL DE GUANAJUATO, ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACION ESTATAL DE NAYARIT, ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACION ESTATAL DE MORELOS, ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACION ESTATAL AGUASCALIENTES, ENLACE JURIDICO EN LA DELEGACION ESTATAL DE JALISCO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DIRECTOR DE TESORERIA EN EL DISTRITO FEDERAL.

PARA CUALQUIER DUDA PONEMOS A SU DISPOSICION EL CORREO ELECTRONICO mmartin@sra.gob.mx Y EL TELEFONO 58033431.

No. Conv.	Nombre de la plaza	Pág.		Dice:	Debe decir:
47	Subdelegado Jurídico	46 Sexta Sección	En el sexto recuadro, en experiencia laboral	Tres año(s) en (una o más) de las siguiente(s) área(s) Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos	Cuatro años en las siguientes áreas Derecho y legislación Nacionales
48	Jefe de Departamento de Contabilidad	52 Sexta Sección	En el noveno recuadro en Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
48	Jefe de Departamento de Bancos	53 Sexta Sección	En el décimo recuadro	\$17,046.27	\$17,046.25
		53 Sexta Sección	En el treceavo recuadro en Habilidades	Liderazgo y Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

			Gerenciales		
52	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	108 Sexta Sección	En el tercer recuadro en Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
52	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	111 Sexta Sección	En el sexto recuadro en Experiencia Laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	Experiencia de un año(s) en (una o más de la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
52	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	111 Sexta Sección	En el séptimo recuadro en Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) áreas(s): Contabilidad, Económica y Administración Pública.	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) áreas(s): Contabilidad, Económica General y Administración Pública.
52	Jefe de Departamento de Comisiones Mixtas	113 Sexta Sección	En el décimo recuadro en Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
52	Subdirector de Ingreso	115 Sexta Sección	En el segundo recuadro en Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	Liderazgo y Orientación a resultados.
			En el segundo recuadro en Idiomas		NO APLICA
			En el segundo recuadro en Conocimientos Técnicos		NO APLICA
52	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	115 Sexta Sección	En el sexto recuadro en Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración Pública, Ciencias Sociales, Antropología y Contaduría.	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración Pública, Ciencias Sociales, Antropología, Contaduría,

					Administración.
52	Jefe de Departamento de Contabilidad	116 Sexta Sección	En el cuarto recuadro	\$17,046.27	\$17,046.25
52	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	116 Sexta Sección	En el décimo recuadro en Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
53	Jefe de Departamento de Evaluación	1 Séptima Sección	En el tercer recuadro en Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
53	Subdirector de Programación	2 Séptima Sección	En el octavo recuadro en Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Contaduría, Finanzas, Administración, Biblioteconomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Info.	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Contaduría, Finanzas, Administración, Biblioteconomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e informática, Diseño, Ingeniería, Relaciones Internacionales.
			En el octavo recuadro en Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Psicología General, Psicología Industrial, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Economía General, Administración Pública Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana.	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones

					Internacionales.
53	Jefe de Departamento de Informática	3 Séptima Sección	En el recuadro cuarto, Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
			En el recuadro séptimo, en Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Tecnología de las Telecomunicaciones, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.
53	Jefe de Departamento de Correspondencia y Archivo	7 Séptima Sección	En el recuadro cuarto, Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
			En el recuadro séptimo, en Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial, Políticas Gubernamentales, Administración, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.
53	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	8 Séptima Sección	En el recuadro décimo, Percepción mensual bruta	\$17,046.27	\$17,046.25
53	Director General Adjunto de Recursos Materiales	9 Séptima Sección	En el recuadro décimo, Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N.)
53	Subdirector de Control y Verificación	12 Séptima Sección	En el recuadro séptimo, en Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ciencias	Licenciatura o Profesional Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ciencias

				Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía, Derecho, Mercadotecnia y comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría y Finanzas.	Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Arquitectura, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas.
			En el recuadro sexto, Funciones Principales	Supervisar diariamente que se proporcionen los servicios requeridos por las diferentes áreas para proponer en caso de que se requiera las acciones correctivas. Realizar las inspecciones correspondientes diarias y semanales para que actividades del prestador de servicios se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo. Convenir con el prestador del servicio la pronta atención de actividades que por alguna razón no se ha realizado para resolver la contingencia generada y evaluar al prestador de servicio. Integrar el expediente con la documentación exigida por las compañías aseguradoras para la actualización de los requerimientos de dicha aseguradora. Clasificar los reportes entregados por el prestador de servicio para compararlos con el padrón contratado. Registrar los reportes del prestador del servicio para llevar el control de los realizados. Elaborar reporte del grado de avance de los servicios contratados para verificar su cumplimiento. Analizar el grado de cumplimiento de los servicios contratados para determinar contratación de los prestadores de servicios. Otorgar Vo.Bo. a las	Supervisar que se reciban de las diferentes administraciones de correos los amparos generados por diversos juzgados del interior del país y dirigidos a esta dependencia. Verificar el control de los amparos que se envían a la jefatura de unidad de asuntos jurídicos. Supervisar que se reciba, clasifique y facture la correspondencia que se despacha a través del correo certificado. Supervisar que se reciba, clasifique y registre la correspondencia que se despacha a través de empresa de mensajería especializada. Supervisar que se reciba, registre y se devuelva acuse a las áreas usuarias, de la correspondencia que se despacha a través de entrega personal. Verificar el seguimiento de la documentación que se tramita vía intercambio gubernamental. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en los trámites necesarios para la recepción de su documentación en el archivo de concentración. Coordinar y supervisar las transferencias primarias de los archivos de trámite de las

				facturas de los servicios recibidos para seguimiento y control. Solicitar a las áreas afectadas por un siniestro la documentación necesaria para la integración del expediente de reclamo. Entregar el oficio reclamo conjuntamente con el expediente con toda la documentación a la Cía. Aseguradora para iniciar el trámite de reembolso. Dar seguimiento ante la Cía. Aseguradora para el pago de la indemnización correspondiente para que se realice en los términos establecidos en la póliza.	unidades administrativas al archivo de concentración. Verificar el control de la documentación existente en el archivo de concentración. Dar seguimiento a las transferencias primarias para que concluida su vigencia, inicie su trámite de baja documental. Colaborar con las diferentes unidades administrativas generadoras de la documentación, en la integración de la documentación necesaria para tramitar la baja correspondiente. Tramitar ante el AGN, la SHCP y la CONALITEG, la baja y donación de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración que ha cumplido su periodo de guarda y custodia de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental.
		13 Séptima Sección	En el recuadro primero, en Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología Industrial, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Administración.	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Industrial y Políticas

					Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Administración.
		13 Séptima Sección	En el recuadro primero, en Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	Liderazgo y Negociación
55	Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas	19 Séptima Sección	En el recuadro quinto, Percepción Mensual Bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
			En el recuadro octavo, en Escolaridad	Licenciatura o profesional (terminado o pasante) de las carreras de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.	Licenciatura o profesional (terminado o pasante) de las carreras de: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
55	Dirección de Política Sectorial	20 Séptima Sección	En el recuadro décimo, en Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación	Dirección de Política Sectorial
		21 Séptima Sección	En el recuadro segundo, en Escolaridad	Licenciatura o profesional (titulado) de cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario.	Licenciatura o profesional (titulado) de cualquiera de las siguientes carreras: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario
55	Dirección de Normatividad	21 Séptima Sección	En el recuadro sexto, en Adscripción del Puesto	Dirección General de Política y Planeación Agraria	Dirección General de Coordinación
55	Jefe de Departamento de Prospectiva Agraria	22 Séptima Sección	En el recuadro quinto, Percepción Mensual Bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
		22 Séptima Sección	En el recuadro sexto, en Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación	Dirección General de Política y Planeación Agraria
55	Subdirección de Programación Interinstitucional y Enlace Regional	23 Séptima Sección	En el recuadro cuarto, en Adscripción del Puesto	Dirección General Técnica Operativa	Dirección General de Política y Planeación Agraria
		24 Séptima Sección	En el recuadro primero en Escolaridad	Licenciatura o profesional (titulado) de cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública	Licenciatura o profesional (titulado) de cualquiera de las siguientes carreras: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública
55	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas	24 Séptima Sección	En el recuadro quinto, en Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Dirección General de Política y Planeación Agraria
55	Subdirector de Programación y Enlace	25 Séptima Sección	En el recuadro cuarto, en Adscripción del	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Dirección General de Política y Planeación Agraria

			Puesto		
		25 Séptima Sección	En el recuadro sexto, en Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General.	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía.
56	Dirección de Seguimiento y Control	29 Séptima Sección	En el recuadro cuarto, en Adscripción del Puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Unidad de Concertación Agraria
56	Dirección de Audiencia y Concertación	29 Séptima Sección	En el recuadro décimo, en Adscripción del Puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Unidad de Concertación Agraria
56	Director General Adjunto de Regularización de la Propiedad Rural	30 Séptima Sección	En el recuadro cuarto, en Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N.)
56	Jefe de Departamento de Titulación	32 Séptima Sección	En el recuadro quinto, en Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
56	Departamento Operativo	33 Séptima Sección	En el recuadro quinto, en Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
56	Subdirección de Ejecución de Decretos y Expropiatorios	35 Séptima Sección	En el recuadro segundo, en Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales.	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
56	Dirección de Integración Documental	36 Séptima Sección	En el recuadro segundo, en Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General.	Experiencia de cuatro año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General.
51	Enlace Administrativo en Aguascalientes	68 Sexta Sección	En el séptimo recuadro, en Experiencia laboral	Un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	Un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Economía Internacional.
51	Subdelegado Jurídico en Baja California	69 Sexta Sección	En el segundo recuadro de Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la

			finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para	finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.
--	--	--	---	--

				el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera	Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.
--	--	--	--	---	--

				la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Proponer en Tiempo y Forma al Delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fi de no violentar sus derechos de petición.
51	Jefe de Departamento de Organización en Baja California	70 Sexta Sección	En el tercer recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
	Jefe de Departamento de Organización en Baja California	70 Sexta Sección	En el tercer recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de

				informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.	metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así
--	--	--	--	--	--

					como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Baja California	70 Sexta Sección	En el sexto y séptimo recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
51	Jefe de Departamento	71 Sexta	En el onceavo recuadro	\$17,046.27	\$17,046.25

	de Organización en Baja California Sur	Sección	Percepciones		
51	Jefe de Departamento de Organización en Baja California Sur	71 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o

					determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances
--	--	--	--	--	---

					relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Subdelegado Jurídico en Campeche	72 Sexta Sección	En el veintinueve recuadro Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las

				acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en	dependencias del sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o
--	--	--	--	---	--

				asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	determine el secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática agraria, para desahogarlos en tiempo y forma. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Informático en Chiapas	74 Sexta Sección	En el catorceavo y quinceavo recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería y Computación e Informática Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	Preparatoria o Bachillerato, Titulado Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Estadística y Tecnología de las Telecomunicaciones.
51	Enlace Informático en Chiapas		En el treceavo recuadro Funciones Principales	Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones.	Realizar la captura de datos y sistematización de información que le sean encomendados por el delegado o superior

				Dar mantenimiento preventivo (software) a los bienes informáticos de la Delegación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la Delegación. Capturar información en sistemas utilizados por la Dependencia en cumplimiento a sus metas.	jerárquico para lograr el cumplimiento de metas trazadas. Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como su adecuado uso por parte del personal adscrito a la Delegación, y realizar los informes correspondientes sobre el estado y las condiciones físicas en que se encuentren. Dar el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la Delegación, así como detectar y corregir las fallas en el mismo. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Identificar cuando el servicio de Internet presente fallas, a fin de corregirlas o repararlas en el menor tiempo posible, evitando en el ámbito de su competencia, la pérdida de información. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Coahuila	76 Sexta Sección	En el doceavo y treceavo recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia de dos año(s)	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales,

				en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
51	Jefe de Departamento de Organización en Coahuila	76 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen

					a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo.
--	--	--	--	--	--

					Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Coahuila	76 Sexta Sección	En el noveno recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Jefe de Departamento de Organización en Durango	77 Sexta Sección	En el décimo recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Jefe de Departamento de Organización en Durango	77 Sexta Sección	En el doceavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico.	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y

				Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar	comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de
--	--	--	--	---	--

				los resultados al superior jerárquico.	expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen
--	--	--	--	--	--

					a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en el Estado de México	79 Sexta Sección	En el noveno recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Jefe de Departamento de Organización en el Estado de México	79 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad,

				integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.	otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos
--	--	--	--	--	---

					para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Informático en el Estado de México	80 Sexta Sección	En el quinto recuadro Funciones Principales	Realizar la captura de datos y sistematización de información que le sean encomendados por el Delegado o Superior Jerárquico para lograr el cumplimiento de las metas trazadas. Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como su adecuado uso por parte del personal adscrito a la Delegación, y realizar los informes correspondientes sobre el estado y las condiciones físicas en que éstos se encuentren. Dar mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la Delegación, así como detectar y corregir las fallas en el mismo. Controlar y realizar la recepción, envío y confirmación de	Realizar la captura de datos y sistematización de información que le sean encomendados por el Delegado o Superior Jerárquico para lograr el cumplimiento de las metas trazadas. Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como su adecuado uso por parte del personal adscrito a la Delegación, y realizar los informes correspondientes sobre el estado y las condiciones físicas en que éstos se encuentren. Dar mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la Delegación, así como detectar y corregir las fallas en el mismo. Las demás que le confiera la superioridad,

				información a través de correo institucional, e informar al Delegado o Superior jerárquico sobre los mensajes, solicitudes, e instrucciones que llegan a la Delegación por este medio. Identificar cuando el servicio de Internet presente fallas, a fin de corregirlas o repararlas en el menor tiempo posible, evitando en el ámbito de su competencia, la pérdida de información.	otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Controlar y realizar la recepción, envío y confirmación de información a través de correo institucional, e informar al Delegado o Superior jerárquico sobre los mensajes, solicitudes, e instrucciones que llegan a la Delegación por este medio. Identificar cuando el servicio de Internet presente fallas, a fin de corregirlas o repararlas en el menor tiempo posible, evitando en el ámbito de su competencia, la pérdida de información. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en el Estado de México	81 Sexta Sección	En el primer recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía.	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía
51	Jefe de Departamento de Organización en Guanajuato	81 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para

				comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se	lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica.
--	--	--	--	--	--

				ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.	Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones
--	--	--	--	--	---

					jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Guanajuato	81 Sexta Sección	En el noveno recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Enlace Operativo en Guerrero	83 Sexta Sección	En el primero y segundo recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía. Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Actividad Económica, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Económica General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística y Organización y Dirección de Empresas.
51	Enlace Administrativo en Hidalgo	84 Sexta Sección	En el treceavo recuadro Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado.	Bachillerato Técnico o Especializado, Titulado.
51	Enlace Administrativo en Hidalgo	84 Sexta Sección	En el doceavo recuadro Funciones Principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la

				de garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	Delegación Estatal a fin de garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Jurídico en Jalisco	85 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Experiencia Laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	Experiencia de un año en las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
51	Subdelegado Jurídico en Morelos	86 Sexta Sección	En el décimo recuadro Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses

				Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y	de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Recabar datos del Registro Público de la
--	--	--	--	--	--

				regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática agraria, para desahogarlos en tiempo y forma. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen
--	--	--	--	---	---

					a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en Morelos	87 Sexta Sección	En el doceavo recuadro Funciones Principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el

				Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en Nayarit	88 Sexta Sección	En el quinto recuadro Funciones Principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional

					de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Nuevo León	88 Sexta Sección	En el catorceavo recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Enlace Administrativo en Nuevo León	89 Sexta Sección	En el onceavo recuadro	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la

				Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Subdelegado Jurídico en Oaxaca	90 Sexta Sección	En el quinto recuadro Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses

				Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y	de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Recabar datos del Registro Público de la
--	--	--	--	--	---

				regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática agraria, para desahogarlos en tiempo y forma. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen
--	--	--	--	--	---

					a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Oaxaca	91 Sexta Sección	En el sexto y séptimo recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas sociales, Agronomía, Estadística, Economía General y Organización y Dirección de Empresas.
51	Jefe de Departamento de Organización en Oaxaca	91 Sexta Sección	En el quinto recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los

				problemática agraria.	trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o
--	--	--	--	-----------------------	---

					determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Jefe de Departamento de Organización en Oaxaca	91 Sexta Sección	En el tercer recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Jefe de Departamento de Organización en Puebla	92 Sexta Sección	En el noveno recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Jefe de Departamento de Organización en Puebla	92 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural.	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la

			Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites	propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios
--	--	--	--	--

				de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.	dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los
--	--	--	--	--	---

					trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Operativo en Quintana Roo	93 Sexta Sección	En el dieciseisavo recuadro Funciones Principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.	Asesorar y representar a la representación regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Proporcionar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de la sentencias. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Apoyo en la integración de expedientes de terrenos nacionales y baldíos en apego a la normatividad.
51	Jefe de Departamento de Organización en San Luis Potosí	94 Sexta Sección	En el sexto recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Jefe de Departamento de Organización en San Luis Potosí	94 Sexta Sección	En el octavo recuadro Funciones Principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las

				lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva	reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la
--	--	--	--	--	---

				a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.	documentación legal y técnica. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. Las demás que le
--	--	--	--	--	---

					confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Operativo en San Luis Potosí	95 Sexta Sección	En el quinto recuadro Funciones Principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la Delegación Estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior.
51	Enlace Administrativo en San Luis Potosí	95 Sexta Sección	En el dieciseisavo recuadro Funciones Principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de

				las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en Sonora	97 Sexta Sección	En el dieciseisavo recuadro Funciones Principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e

				informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad,
--	--	--	--	---	---

					otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en Sonora	97 Sexta Sección	En el dieciocho recuadro Experiencia Laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
51	Enlace Administrativo en Tabasco	98 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de	Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la representación en apoyo al cumplimiento de las metas de la representación. Controlar los movimientos del personal que labora en la representación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la representación agraria en el Estado de Tabasco, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la representación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir a la normatividad y proporcionarlos a la dirección general de administración.

				Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	
51	Enlace Administrativo en Tabasco	98 Sexta Sección	En el doceava y treceava recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Preparatoria o Bachillerato terminado. Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Contaduría, Administración y Economía. Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica.
51	Subdelegado Jurídico en Tamaulipas	99 Sexta Sección	En el quinto recuadro Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones

				Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos	jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren
--	--	--	--	--	--

				ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática agraria, para desahogarlos en tiempo y forma. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en Tamaulipas	99 Sexta Sección	En el onceavo recuadro Funciones Principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a cargo de la

				Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.	Delegación Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la oficialía mayor de necesidades de recursos materiales, financieros, humanos e informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Delegación Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Delegación Estatal a fin de garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del servicio profesional de carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la gestión pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la
--	--	--	--	---	--

					mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Enlace Administrativo en Tamaulipas	99 Sexta Sección	En el doceavo y treceavo recuadro Escolaridad y Experiencia Laboral	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Economía General, Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
51	Jefe de Departamento de Organización en Tlaxcala	100 Sexta Sección	En el veinteavo recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
51	Subdelegado Jurídico en Veracruz	101 Sexta Sección	En el doceavo recuadro Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de	Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de la sentencias. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Asesorar y representar a la representación regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la representación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto

			expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas	expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la representación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la representación. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la representación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Recabar datos del
--	--	--	---	--

				que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.
51	Subdelegado Jurídico en Veracruz	102 Sexta Sección	En el treceavo recuadro Experiencia Laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales.	Experiencia de cuatro año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales.
51	Enlace Operativo en Yucatan	102 Sexta Sección	En el treceavo recuadro Funciones Principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la

				recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la Delegación Estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	propiedad rural. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.
51	Director General de Coordinación de Delegaciones	102 Sexta Sección	En el catorceavo recuadro Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	Liderazgo y Visión Estratégica
53	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (170)	10 Séptima sección	En el doceavo recuadro Funciones Principales	Realizar los trámites, solicitudes y requerimientos de recursos materiales para atender en forma eficiente las necesidades de las áreas sustantivas. Verificar las disponibilidades de recursos materiales en el almacén para atender los requerimientos de las unidades administrativas. Analizar las disponibilidades de recursos financieros para el proceso de adquisiciones. Registrar los recursos proporcionados a las unidades administrativas conforme a los estándares de servicios establecidos.	Dar seguimiento en la información para en caso necesario insistir en su presentación a las áreas faltantes. Reportar a las direcciones solicitantes de datos estadísticas relacionadas los resultados obtenidos de la información recopilada. Solicitar la información del manejo de los recursos asignados en su desarrollo de actividades. Comunicar a la dirección la respuesta de las áreas involucradas a la información solicitada.
53	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (170)	10 Séptima sección	En el treceavo y cuatroseavo recuadro Escolaridad Experiencia Laboral	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia	Carrera Técnica o Comercial, Titulado en Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Economía. Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública,

				de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Contabilidad, Ciencias Políticas, Actividad económica, Economía General y Auditoría.
53	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (102)	11 Séptima Sección	En el décimo y doceavo recuadro Escolaridad Experiencia Laboral	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Carrera Técnica o Comercial, Titulado en: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Administración, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Relaciones Laborales. Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Agronomía, Psicología General, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección

					de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
53	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (103)	12 Séptima Sección	En el primero y segundo Escolaridad Experiencia Laboral	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Carrera Técnica o Comercial, Titulado en: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Relaciones Laborales. Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
49	Jefe de Departamento de prestaciones y Ejercicio Presupuestal	58 Séptima Sección	En el tercer recuadro Percepciones	\$17,046.27	\$17,046.25
49	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (138)	58 Séptima Sección	En el tercer dieciseisavo Percepciones	Elaborar maestro de puestos para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. Integración de archivos del registro único de servidores públicos y	Recibir y analizar la propuesta para ocupación del puesto para verificar que el candidato cumpla con el perfil establecido. Turnar el expediente del

				análisis de la información. Capturada por cada servidor público en el RUSP para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. Análisis de las estructuras orgánicas para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. Elaborar reportes de seguimiento de las plazas vacantes dentro de la institución para su ocupación mediante el subsistema de ingreso en cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Implementación y seguimiento del programa de reconocimiento a servidores públicos. Integración de resultados del programa para elaboración y entrega de reconocimientos a los servidores públicos. Registro y seguimiento del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera ante la Secretaría de la Función Pública. Integración y registro del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera ante la Secretaría de la Función para dar cumplimiento a la normatividad establecida. Realizar reportes de los avances del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera para llevar el control y establecer estrategias de mejora. Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración de la descripción, perfilamiento y valuación de puestos. Registrar cada mes la información correspondiente a los avances del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento de los acuerdos establecidos en	candidato para la elaboración de la cédula de movimiento de personal para su autorización. Tramitar el nombramiento respectivo al servidor público para que sea acreditado. Entregar el nombramiento autorizado al servidor público. Tramitar los movimientos de alta y baja del personal de la Secretaría en las cédulas de movimientos de personal para su autorización. Realizar los informes de movimientos de altas y bajas para comunicarlos a las áreas correspondientes. Tramitar los movimientos de alta y baja de los servidores públicos que ocupan puestos de designación directa y de gabinetes de apoyo en las cédulas de movimientos de personal para su autorización. Realizar los informes de movimientos de altas y bajas para comunicarlos a las áreas correspondientes.
--	--	--	--	--	--

				dicho programa.	
49	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (168)	59 Séptima Sección	En el tercer doceavo Percepciones	Recibir solicitud de hojas de servicios y filiación del personal de nuevo ingreso para su trámite. Elaborar resguardo para solicitar la tarjeta kardex y documentación del personal que va a tramitar la filiación para realizar los cálculos correspondientes. Realizar los trámites correspondientes para la emisión de las hojas de servicios y filiación. Registrar la fecha de entrega de los documentos elaborados para su control.	Registrar la fecha de entrega de los documentos elaborados para su control. Realizar los trámites correspondientes para la emisión de las hojas de servicios y filiación. Recibir solicitud de hojas de servicios y filiación del personal de nuevo ingreso para su trámite. Elaborar resguardo para solicitar la tarjeta kardex y documentación del personal que va a tramitar la filiación para realizar los cálculos correspondientes.

Atentamente
México, D.F., a 14 de agosto de 2009.

La Subdirectora de Ingreso
Lic. Georgina Mattute Henze
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:

NOTA ACLARATORIA

LA PLAZA DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL, DICE: EN LA SEDE ESTADO DE MORELOS, DEBE DECIR: XALAPA, VERACRUZ.

LA PLAZA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL, DICE: EN LA SEDE ESTADO DE MORELOS, DEBE DECIR: XALAPA, VERACRUZ.

EN LA PLAZA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y VIATICOS, EL PERFIL CORRECTO ES EL ESTABLECIDO EN LA PRESENTE NOTA ACARATORIA.

Por lo que sigue el proceso de la convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la siguiente manera:

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 Golfo de México y Planicie Costera	Ciudad	Xalapa, Veracruz
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	Área 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: tres años de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: tres 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 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 Golfo de México y Planicie Costera	Ciudad	Xalapa, Veracruz	
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 Areas 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 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	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera - Derecho - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia 1. Ciencias de la Vida 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: dos 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 Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma - Ley de Aguas Nacionales - Ley Agraria - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

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	Dar cumplimiento a las normas, lineamientos y preceptos legales establecidos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.		
Funciones principales	- Informar a los servidores públicos comisionados de sus responsabilidades administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio licenciatura o profesional	Área De Estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía - Biología Vegetal (Botánica) - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	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	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office.	
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:	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	Arts. 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/unaopspt/dgaop/lopt1cu.htm
Tema 5:	Administración pública	
	Subtema 4:	Derechos.
	Bibliografía	Ley Federal de Derechos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 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	Arts. 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	Arts. 1 al 10

	y/o Epígrafes	
	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	Arts. 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	Arts. 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 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 Áreas Naturales.
	Bibliografía	Programa Nacional de Áreas 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/unaopspdf/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:	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	Capítulos 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%2520PR OC%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:	Títulos 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

EXAMEN:	
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.
Tema 6:	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual 2009/index
	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.
Tema 7:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
	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.
Tema 8:	Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
	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

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 artículo 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 establece a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	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.			
	Etapas	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 período 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 Áreas 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 Área de Quejas del Órgano 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.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA No. 006/2009

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

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

Denominación	Secretario Particular de SPS 33		
Código del puesto	18-C00-CFNB002-0000106-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS)		

mensual bruta	06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. REVISAR CON LOS COORDINADORES DE PROYECTOS QUE REALICEN LAS MODIFICACIONES QUE LA COMISION SOLICITO A CADA PROYECTO DE RESOLUCION. 2. FACILITAR AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL SECRETARIO EJECUTIVO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE SE RESOLVERAN EN LAS SESIONES DE LA COMISION. 3. FORMULAR, REVISAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION Y APROBACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES Y LAS VOTACIONES DE LOS COMISIONADOS, PARA SU INCORPORACION AL CONTROL DE LAS MISMAS. 4. VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS COMISIONADOS SE INCLUYAN CORRECTAMENTE A EFECTO DE EMITIR LAS VERSIONES FINALES DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION. 5. COORDINAR LA OBTENCION DE LAS FIRMAS DE LOS COMISIONADOS EN LAS RESOLUCIONES Y HACER EN SU CASO, LAS CORRECCIONES DE FORMA QUE CORRESPONDAN PARA CON ELLO FORMALIZAR EL RESULTADO DE LAS SESIONES. 6. FORMULAR LA LEYENDA DE CERTIFICACION Y OBTENER LA FIRMA DEL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACION DE RESOLUCIONES O DOCUMENTOS. 7. CONTROLAR LA OPERACION Y CUSTODIA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA CRE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMATICO DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES PARA SU OPORTUNA CONSULTA POR PARTE DE SOLICITANTES DE INFORMACION. 8. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA DE LA COMISION EN INTERNET EN LO QUE SE REFIERE A RESOLUCIONES, DOCUMENTOS DERIVADOS, ACUERDOS Y ACTAS. 9. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL RESGUARDO DEL REGISTRO PUBLICO A TRAVES DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA COMISION. 10. SOLICITAR Y COMUNICAR LA COTIZACION DEL DOCUMENTO QUE SE VA A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE. 11. FORMULAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACION ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION O, EN SU CASO, ANTE LA SECRETARIA DE ENERGIA Y COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICAR. 12. VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS PUBLICACIONES EN EL DOF DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE SE ENVIO.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Políticas; Ciencias Económicas. Carreras: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría.	
	Experiencia laboral:	Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública. Tres años. Area de experiencia específica:	

		Ciencia Política.
	Rama de cargo:	D- Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: 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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	
Bases de participación		
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. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. 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 servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de www.cre.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya	

	emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Merito	10
	Etapa de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: Secretario Particular del SPS 33 Subtema: La Comisión Reguladora de Energía Bibliografía: 1.- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF 28 de noviembre de 2008. Artículos 3 y 7. 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. Artículos 3 y 36. 3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 1o. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 Subtema: Normatividad en materia de Gas Bibliografía: 1.- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. Artículos 2, 4, 12 y 16. 2.- Reglamento de Gas Natural. Artículos 2, 19, 59, 61 y 92.	

	3.- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo. Artículos 7, 14, 20 y 41. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 Subtema: Normatividad en materia de Electricidad Bibliografía: 1.- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Artículos 7, 36 y 66. 2.- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Artículos 20, 43 y 113. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23 Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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.	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	19 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	19 de agosto al 1 de septiembre de 2009
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	Determinación:	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	

Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005, 1023 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio

	de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organó Desconcentrado 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; 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 06/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Tlatelolco			Cons. 196
Número de	1 (Una)	Nivel	OA1	

vacantes			administrativo	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto:	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	Objetivo del puesto:	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondiente. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Arqueología Terminado o pasante.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Antropología, Arqueología, Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos:	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas:	No indispensable.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. No requerido.		
Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional Michoacán			Cons. 796
Número de vacantes	1 (Una)		Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Michoacán		Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto:	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y promover y difundir los acervos patrimoniales de carácter histórico y cultural bajo responsabilidad del museo.		
	Objetivo del puesto:	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control,		

		atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Diseñar, desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación educación, administración y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación; así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Formular y presentar al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas y actividades del museo. 3. Autorizar y coordinar las gestiones jurídico-administrativas necesarias para la recepción préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General y las secretarías técnica y administrativa del INAH. 4. Organizar y desarrollar exposiciones de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo de forma temporal o permanente. 5. Dirigir y coordinar la elaboración de las cédulas y guiones museográficos para apoyar la comunicación y exhibición de las colecciones, investigaciones y bienes culturales a cargo del museo; así como de los materiales didácticos y educativos para difundir las actividades y programas del mismo. 6. Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo. 7. Coordinar y dirigir las campañas de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen y la identidad cultural de la nación. 8. Coordinar la operación de los programas culturales, talleres educativos, congresos, ciclos de conferencias y conciertos que realice el museo para apoyar y difundir sus actividades. 9. Garantizar la conservación, protección y restauración de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 10. Evaluar y supervisar las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados. 11. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia. 12. Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Cultura.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos:	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. No requerido.	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos Financieros		Cons. 166
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto:	Administrar y controlar eficientemente los recursos financieros con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos de las áreas que	

		integran la Coordinación, en cumplimiento de las metas, objetivos y programas sustantivos, de conformidad con la normatividad aplicable.
	Objetivos del puesto:	1. Coordinar las acciones de programación y presupuestación para conformar el presupuesto global programado anual y supervisar la operación del ejercicio del gasto. 2. Controlar las acciones de contabilidad a fin de apoyar a las diversas áreas en la adecuada operación de sus programas con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales. 3. Coordinar las acciones de tesorería a fin de apoyar a las diversas áreas en la adecuada operación de sus programas para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
Funciones principales		1. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales autorizados, a efecto de dar continuidad a la operación de los programas y proyectos de la Coordinación. 2. Aplicar los criterios y metodologías internas para la integración y elaboración de la documentación programática-presupuestal, con el propósito de contar con instrumentos de programación y presupuestación confiables. 3. Establecer y aplicar las medidas preventivas y correctivas para el adecuado ejercicio del gasto a través del análisis de su comportamiento, a fin de asegurar el uso racional de los recursos financieros. 4. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, proporcionando oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo con la normatividad establecida. 5. Elaborar, registrar y controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna en el manejo de las operaciones financieras de la Coordinación. 6. Vigilar la operación de los sistemas de control de la información financiera conforme a los requerimientos normativos en la administración del gasto a efecto de disponer de la información suficiente y confiable para la toma de decisiones. 7. Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional. 8. Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias; así como los movimientos generados mensualmente, con la finalidad de contar con información veraz. 9. Apoyar en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros; así como de los auxiliares y controles específicos de la Coordinación, con la finalidad de cumplir con la normatividad que en materia financiera corresponda. 10. Aplicar políticas y normas de tipo financiero que permitan el desarrollo y cumplimiento de los servicios, programas, proyectos y operación específica de la Coordinación. 11. Elaborar, registrar y tramitar los documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión. 12. Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido y los montos recaudados por este concepto. 13. Solicitar ante la institución bancaria correspondiente, los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera y administrativa de la Coordinación.
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Economía. Titulado
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Contabilidad Económica Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos:	1. Conocimientos básicos de INAH. 2. Herramientas de Cómputo. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	Idiomas:	No indispensable.
	Otros:	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con 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 servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con 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 general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y, en caso de calificaciones bajas, podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación

General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de: www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. 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. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste 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.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el 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 General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2009
Registro de Aspirantes	Del 19 de agosto al 1 de septiembre de 2009
Revisión Curricular	Del 19 de julio al 1 de septiembre de 2009
* Evaluación de Conocimientos	7 de septiembre de 2009
* Evaluación de Habilidades	14 de septiembre de 2009

	* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	21 de septiembre de 2009
	*Cotejo y/o Revisión Documental	21 de septiembre de 2009
	* Evaluación de la Aptitud	22 de septiembre de 2009
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Determinación	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	***Fecha de Ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección
	*Nota 1: es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio Circular número 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 Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Leibnitz número 11, segundo piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 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 servicio público o privado. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que 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. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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 INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia: www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 06/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx.
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. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
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 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 este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El penúltimo párrafo del artículo 36 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.
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 su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el segundo piso de la Calle de Liverpool número 123, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06600, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la Calle de Leibnitz número 11, segundo piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en el teléfono 50 61 87 72, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos: katia_ayala@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Javier Flores Luna

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-

AVISO MODIFICATORIO

Con referencia a la convocatoria V/20009 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 15 de julio del presente año, se informa que de acuerdo a lo establecido por el Comité Técnico de

Profesionalización y Comité Técnico de Selección, las evaluaciones de habilidades correspondientes al concurso para la ocupación del puesto de Subdirector de Operación, se modifican quedando de la siguiente manera:

DICE:

Evaluación de Habilidades: Visión Estratégica y Orientación a Resultados

DEBE DECIR:

Evaluación de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Respecto al concurso para la ocupación del puesto de Especialista Agropecuario "A" en Comercialización, publicado en convocatoria V/2009, en cumplimiento al Descriptivo y Perfil del puesto validado por el Comité Técnico de Profesionalización, se hace la siguiente modificación:

DICE:

Experiencia laboral:

Tres años de experiencia en:

Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas

DEBE DECIR:

Experiencia laboral:

Tres años de experiencia en:

Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNTS/2009/02 DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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:

Por este medio se informa que la plaza: Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, que se encuentra dentro de la convocatoria SSA/CNTS/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, que en el perfil publicado en www.trabajaen.gob.mx no había coincidencia con lo publicado en lo que al idioma se refiere, quedando el requerimiento de la siguiente forma:

Dice:

Perfil	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir nivel intermedio
---------------	----------------------------	--

Debe decir:

Perfil	Idiomas extranjeros	No Requerido
---------------	----------------------------	--------------

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 19 de agosto de 2009.

El Representante del 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.